



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL**

**Nº 031/2021 - PMB**

<b>SETOR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
<b>TIPO:</b>	<b>MENOR PREÇO GLOBAL</b>
<b>OBJETO:</b>	<b>“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DESENVOLVIDO EM TECNOLOGIA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, NA FORMA DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO), SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS NECESSÁRIOS A SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E MANUTENÇÃO (CORRETIVA E LEGAL), PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.</b>
<b>ENTREGA DOS ENVELOPES – PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO e CREDENCIAMENTO:</b> até o dia <b>04/10/2021 às 13h30min</b> , Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitação.	
<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS:</b> dia <b>04/10/2021 às 13h30min</b> , após o credenciamento dos representantes.	
<b>REGIMENTO:</b> Lei Nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002 e alterações, Lei Complementar Nº. 123/2006 e a Lei Nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações e demais legislações pertinentes e, ainda pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.	
<b>MAIORES INFORMAÇÕES:</b> O edital na íntegra e todos os seus anexos estão à disposição no Departamento de Compras e Licitações da PMB, localizado na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, Bombinhas – SC, ou no site: <a href="http://www.bombinhas.sc.gov.br">www.bombinhas.sc.gov.br</a> no link Licitações, informações pelo e-mail <a href="mailto:licitacao@bombinhas.sc.gov.br">licitacao@bombinhas.sc.gov.br</a> – Telefones: (0xx47) 3393-9500 – Ramais 509 ou 551 – Fac-simile: (0xx47) 3395-9501.	



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

## **EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

**Nº 031/2021**

O Pregoeiro designado pela Portaria nº 23.470/2021 de 01 de julho de 2021, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bombinhas, torna público que às 13h30min do dia **04 de outubro de 2021**, na Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitações, situada na sede do Paço Municipal, na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, cidade de Bombinhas, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **"MENOR PREÇO GLOBAL"**, cujo objeto é a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DESENVOLVIDO EM TECNOLOGIA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, NA FORMA DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO), SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS NECESSÁRIOS A SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E MANUTENÇÃO (CORRETIVA E LEGAL), PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL"**, conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital e ainda mediante as cláusulas e condições abaixo:

**1 – DO OBJETO DE LICITAÇÃO** - **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DESENVOLVIDO EM TECNOLOGIA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, NA FORMA DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO), SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS NECESSÁRIOS A SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E MANUTENÇÃO (CORRETIVA E LEGAL), PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL"**, conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital.

**1.1** – O valor máximo para a presente licitação é de **R\$ 1.261.961,76 (um milhão e duzentos e sessenta e um mil e novecentos e sessenta e um reais e setenta e seis centavos)**.

### **2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO.**

**2.1** – Serão admitidos a participar desta licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da lei, para os fins do objeto pleiteado.

**2.1.1** – Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

- a) Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;
- b) Em dissolução ou em liquidação;
- c) Que estejam reunidas em consórcio;
- d) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

**2.2** – É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

**2.3** – Será admitida, em todas as etapas da licitação, a participação de no máximo um



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

representante de cada proponente.

**2.4** – Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I – Cópia autenticada de documento oficial de identidade do representante, com foto;

II - Apresentação de Contrato Social ou Estatuto;

III – Carta de credenciamento, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo II** ou Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante; Caso o Credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, faz-se necessário somente à apresentação de cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

IV - A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do **Anexo III**;

V - Declaração conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital, assinado por quem de direito e Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial;

**VI - Declaração de Elaboração Independente de Proposta**, conforme modelo constante do Anexo IX deste Edital, assinado por quem de direito.

**2.5** - A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante (contrato social).

**2.6** - A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos, ressaltando que quando a documentação de credenciamento estiver, por lapso, dentro de quaisquer dos envelopes (1 ou 2), o respectivo envelope será entregue ao licitante que estará autorizado a abri-lo e retirá-la, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto, com o intuito de ampliar a disputa.

**2.7** - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

**2.7.1** - No ato de credenciamento, o representante da proponente deverá identificar-se, mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

**2.7.2** - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes devidamente credenciados das proponentes.

**2.7.3** - Os documentos necessários ao credenciamento **deverão ser entregues em separado dos envelopes**.

**2.8** - Quando o licitante não indicar representante para credenciamento, deverá apresentar o Instrumento de Constituição da Sociedade (Contrato Social, estatuto, etc.), e a Declarações do item 2.4, sob pena de desclassificação e a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte/Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial, juntamente com o Credenciamento, para uso do benefício da Lei Complementar n° 123/2006 e alterações.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**3. – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3.1** As proponentes deverão apresentar a "**PROPOSTA DE PREÇOS**" e os "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" em envelopes separados, indevassáveis, cada um com identificação da proponente referente à licitação e identificando preferencialmente o conteúdo dos envelopes como segue:

**3.2** Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número do CNPJ, o número e o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação"), na forma dos incisos I e II a seguir:

**I – Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021 - PMB  
LICITANTE: \_\_\_\_\_  
Nº DO CNPJ: \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_  
ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)**

**II – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021 - PMB  
LICITANTE: \_\_\_\_\_  
Nº DO CNPJ: \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_  
ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**

**III – Envelope contendo os Documentos de Credenciamento: (somente quando não houver representante)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021 - PMB  
LICITANTE: \_\_\_\_\_  
Nº DO CNPJ: \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_  
ENVELOPE Nº 3 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**

**3.3** - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, por servidor municipal devidamente designado, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia de acordo com a Lei 13.726/2018.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**3.4** - Visando à racionalização dos trabalhos, é necessário que a autenticação de documentos seja solicitada antes da realização da sessão de recebimento das propostas, sendo a autenticação efetuada em horário de expediente, no endereço descrito no preâmbulo deste edital.

**3.5** - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

**3.6** - Para os documentos sem validade expressa, considerar-se-á 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

**3.7** - Os documentos não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório.

**3.8 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES:**

**3.8.1** - O Envelope “1” – **PROPOSTA DE PREÇO**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item nº 4 deste edital e Anexo I.

**3.8.2** - O Envelope “2” – **HABILITAÇÃO**, deverá conter a documentação de que trata o item nº 5 deste edital.

**3.8.3** - O Envelope “3” – **CREDENCIAMENTO**, deverá conter a documentação de que trata o item nº 2 deste edital. **(somente quando não houver representante)**

**4. – PROPOSTA DE PREÇOS**

**4.1.** – A proposta de preços, entregue no **ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)** deve ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante, identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, com descrição detalhada do objeto ofertado, contendo a Marca de cada produto constante do item, a quantidade, o preço unitário e total, em moeda corrente nacional, com 02 (duas) casas após a vírgula, com o valor expresso em algarismos e por extenso, devendo suas folhas ser numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito.

**4.1.1.** – Nos preços propostos já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

**4.1.2.** – Não serão aceitas propostas que contenham descrição DO OBJETO do tipo “conforme descrito no edital”, ou em desacordo com o objeto licitado.

**4.1.3.** – No caso de produtos ou serviços não passíveis de classificação por Marca, o campo referente poderá ser preenchido com a informação “Não Consta”;

**4.1.4.** – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante credenciado, prevalecerão as descrições e os preços apresentados na proposta comercial.

**4.1.5.** – Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

**4.1.6** – **A PROPOSTA DE PREÇOS deve ser apresentada com o item 16 (LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE CÂMARA VEREADORES MUNICIPAL DE BOMBINHAS) do Termo de Referência em separado. Ou seja, cada licitante deve apresentar uma única proposta que contenha todos os itens listados no Anexo I. Todavia solicitamos que o item 16 seja orçado em separado pois será utilizado em processo de Adesão pela Câmara de Vereadores do Município de Bombinhas. Tal item não constará da disputa entre os licitantes. Estes darão lance sobre**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**os itens restante de forma GLOBAL e o percentual de desconto aí aplicado, será também aplicado ao item 16.**

**4.2. – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado através de Depósito na Conta Bancária, indicada na Nota Fiscal, em até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais licitados, mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;

**4.3. - LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA:** A prestação dos serviços licitados deverão iniciar conforme especificado no Anexo I, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverá ser executada conforme a quantidade, condições e locais estabelecidas na Autorização de Fornecimento e anexo I do presente Edital.

**4.4. – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**

**4.5. – Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.**

**4.6. – A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;**

**4.6.1. – A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente, exceto no que tange a questões meramente formais, que serão analisadas e decididas caso a caso.**

## **5 – HABILITAÇÃO**

**5.1 – A proponente deverá apresentar no ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO), em 01 (uma) via os seguintes documentos, que deverão preferencialmente, ser apresentados conforme a sequência adiante mencionada, e apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório (frente e verso, quando for o caso), por servidor público municipal devidamente designado, mediante apresentação dos originais, ou, ainda, por qualquer processo de cópia de acordo com a Lei 13.726/2018, com exceção dos documentos retirados por meio eletrônico, que serão autenticados mediante a verificação “on-line” pela Comissão de Licitação, ou publicação em órgão de imprensa oficial.**

**5.2 – Visando à racionalização dos trabalhos é necessário que a autenticação de documentos seja solicitada antes do horário da realização do certame, sendo a autenticação efetuada em horário de expediente, no endereço referido no subitem 8.4;**

**5.3 – Para os documentos sem validade expressa, considerar-se-á 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão;**

**5.4 – Os documentos não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;**

**5.5 – O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os seguintes documentos, necessários à habilitação do licitante:**

### **5.5.1 – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II- Registro comercial, no caso de empresa individual;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

III – Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

IV- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - 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;

#### **5.5.2 – RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

I – Prova de regularidade para com as Fazendas; Federal com abrangência às contribuições sociais, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

II – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

III – Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação de que a empresa não possui débitos trabalhistas.

#### **Obs.:**

As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, 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, para a regularização da documentação - parágrafo I, art. 43, da LC 123/2006.

A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação - parágrafo II, art. 43, da LC 123/2006.

#### **5.5.3 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

I – Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.

II - Certidão de registros cadastrados no sistema eproc, (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br>).

Observação: A apresentação do documento do item 5.5.3, II fica condicionado ao alerta descrito na Certidão solicitada no item 5.5.3, I.

III - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

a) O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no “Diário Oficial”, as demais empresas deverão apresentar fotocópia autenticada das folhas do livro “Diário” onde o balanço se acha regularmente transcrito, (com fotocópias autenticadas da página de abertura e da página de fechamento desse Livro Diário);

**IV - Demonstrações contábeis**, no balanço do último exercício financeiro, devendo a empresa apresentar os cálculos de:

a) **“Índice de Liquidez Geral”, aplicando a seguinte fórmula:**

$$\frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO NÃO CIRCULANTE})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO-CIRCULANTE})}$$

Sendo que será considerada inabilitada a empresa cujo “Índice de Liquidez Geral” for inferior a 1 (um).

b) **“Índice de Liquidez Imediata”, aplicando-se a seguinte fórmula:**

$$\frac{\text{DISPONIBILIDADES}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

Sendo que será considerada inabilitada a empresa cujo “Índice de Liquidez Imediata” for inferior a 0,30 (zero virgula trinta).

c) **“Índice de Liquidez Corrente”, aplicando-se a seguinte fórmula:**

$$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

Sendo que será considerada, inabilitada a empresa cujo “Índice de Liquidez Corrente” for inferior a 1(um).

#### **5.5.4 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

I - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 1 (um) **atestado ou declaração de capacidade técnica**, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema web de gestão pública, como indica o objeto desta licitação, pelo menos nos seguintes módulos de maior relevância: planejamento e orçamento; escrituração contábil, execução financeira; folha de pagamento; saúde ocupacional; ponto eletrônico; compras e licitações; patrimônio; controle de frota e combustíveis; portal da transparência; portal de serviços e autoatendimento; processo digital; app (aplicativo Android e iOS); fiscalização fazendária; escrita fiscal eletrônica; ISSQN bancos; nota fiscal eletrônica de serviços; arrecadação; tributos municipais (ISSQN, ITBI, IPTU, taxas); obras e posturas; gestão eletrônica de documentos – ged; domicílio eletrônico do contribuinte e dívida ativa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

### **5.5.5 – DECLARAÇÕES:**

I – Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital, assinado por quem de direito;

II – Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze anos), conforme modelo constante no **Anexo V** deste Edital.

III – **Declaração** de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

IV - **Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa** (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

V - O licitante que não atender às exigências legais de habilitação será considerado **inabilitado** para o presente processo licitatório.

### **5.6 – DA HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, DE 14/12/2006.**

**5.6.1 – As microempresas ou empresas de pequeno porte, para utilizarem-se dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar Nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão comprovar sua condição através de declaração, conforme constante no Anexo VII deste edital, e Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial. A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA NO CREDENCIAMENTO.**

**5.6.2 – A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar Nº. 123/2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no item 8.2 deste Ato Convocatório.**

**5.6.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

**5.6.4 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação - parágrafo I, art. 43, da LC 123/2006.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**5.6.5** – A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666/93 e art. 7º da Lei Nº. 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação - parágrafo II, art. 43, da LC 123/2006;

**5.6.6** – Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate;

**5.6.7** – A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

**5.6.8** – Em caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I);

**5.6.9** – Em não ocorrendo à contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II);

**5.6.10** – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III);

**5.6.11** – Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º).

**5.7** – A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo nos casos previstos em Lei.

## **6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA HABILITAÇÃO**

**6.1** – O Pregoeiro Municipal reunir-se-á em sala própria, com a participação de apenas um representante de cada proponente, procedendo como segue:

**6.1.1** – Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação, por meio de instrumento próprio, de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme item 3.4 do presente Edital.

**6.1.2** – A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances, lavrando-se em ata o ocorrido.

**6.1.3** – Abrir-se-ão os envelopes Nº. 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS” das licitantes que observará o disposto no subitem 4 deste Edital.

**6.1.3.1** - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeito todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

**6.1.4** – Rubricará e submeterá à rubrica de todas as proponentes os documentos contidos no mesmo. O Pregoeiro procederá à verificação do conteúdo do envelope Nº. 01, em conformidade com as exigências do item 4 do Edital.

**6.1.5** – O Pregoeiro classificará as proponentes que apresentarem as propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, ou as 03 (três) propostas de menor preço quando não ocorrerem ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).

**6.1.6** – Será desclassificada a proponente que:

- deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas das demais proponentes, exceto as questões meramente formais, sendo analisado cada caso.

**6.1.7** – Às proponentes classificadas conforme item 6.1.5 será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em percentuais distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de menor preço.

**6.1.8** – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem crescente de preços.

**6.1.8.1** – O Pregoeiro reserva-se o direito de estipular o decréscimo mínimo do último valor ofertado no momento da sessão.

**6.1.8.2** – Durante etapa de lances, o Pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item 6.1.8.1, desde que aceite pelos participantes.

**6.1.9** – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores iguais será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**6.1.10** – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.1.11** – Dos lances ofertados não caberá retratação.

**6.1.12** – A proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último percentual apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

**6.1.13** – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.1.14** – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**6.1.15** – Sendo aceitável a proposta de MENOR PREÇO, será aberto o envelope Nº. 02, contendo a Documentação de Habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes do item 5 deste Edital.

**6.1.15.1.** Caso os dados e informações constantes no processo não atendam aos requisitos estabelecidos no item 5 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por meios eletrônicos hábeis de informações;

**6.1.15.2.** Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

**6.1.15.3.** A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação.

**6.1.16** – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante deixar de atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

**6.1.17** – Na situação prevista no item 6.1.16, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.1.18** – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora de cada item, proporcionando a seguir, oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na preclusão do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão, a síntese das razões de recurso apresentadas, e a faculdade do recorrente de apresentar razões no prazo de 03 (três) dias, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, contados do término do prazo do recorrente.

**6.2** – A ausência do representante da licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

**6.3** – Do certame, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser obrigatoriamente assinada pelo Pregoeiro e pelos representantes das licitantes presentes.

**6.4** – Caso ocorra necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

## **7 – ANÁLISE DO ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO**

**7.1** – Abrir-se-ão os envelopes Nº. 02 – “HABILITAÇÃO”, devidamente identificados conforme subitem 3.7 deste Edital, das empresas vencedoras da fase de classificação das propostas.

**7.2** – Constatado o atendimento pleno das exigências constantes deste edital, conforme item 5 e restando, portanto, habilitada(s), será(ão) declarada(s) a(s) proponente(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o direito de preferência para **a aquisição dos bens definidos neste Edital e seus Anexos.**

**7.3** – Será julgada inabilitada a proponente que:

**7.3.1** – deixar de atender a alguma exigência constante do presente Edital;

**7.3.2** – apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal e/ou material.

## **8 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS**

**8.1** – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão.

**8.2** – Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão correr do término do prazo do recorrente.

**8.3** – A falta de manifestação imediata e motivada importará na preclusão do direito de recurso.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**8.4** – Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, protocolados junto à Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Compras, situada à Rua Baleia Jubarte, nº 328, Bairro José Amândio, Bombinhas/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

**8.5** – Os Recursos somente serão recebidos se atenderem as exigências abaixo:

**8.5.1** – Ser datilografado/digitados e devidamente fundamentados;

**8.5.2** – Ser assinado por representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado;

**8.6** – Recebido o Recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão, fundamentando-a, ou, encaminhar à apreciação da Autoridade Superior, com as informações necessárias ao julgamento.

**8.7** – É vedada a licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

## **9 – HOMOLOGAÇÃO**

**9.1** – Em não sendo interposto recurso, caberá à Autoridade competente fazer a homologação do processo. Caso haja recurso, a homologação do processo pela Autoridade competente somente ocorrerá após deliberação sobre o mesmo.

**9.2** No caso do fornecedor primeiro colocado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o contrato de prestação de serviços, a Prefeitura Municipal de Luiz Alves, convocará o próximo licitante, na ordem de classificação, mantendo o preço da primeira classificada na licitação.

## **10 - DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS**

**10.1** A(s) empresa(s) Adjudicatária(s) fica(m) obrigada(s) a:

**10.1.1** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.

**10.1.2** Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as normas vigentes e/ou instruções deste Edital e seus anexos.

**10.1.3** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

**10.1.4** Manter a regularidade no cadastramento do Departamento de Compras até a data de pagamento.

**10.1.5** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento dos produtos, objeto da presente licitação, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Nota de Empenho.

**10.1.6** Mediante acordo das partes poderá haver supressões de quantitativos em percentual superior a 25% do valor inicial da quantidade licitada.

## **11 - DO PAGAMENTO**

**11.1** O pagamento pelo objeto deste Edital será efetuado em moeda nacional, através de depósito em qualquer agência da rede bancária, desde que vinculada ao sistema de compensação de cheques,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços pela(s) licitante(s) vencedora(s) e da Nota Fiscal, que deverá ser devidamente atestada pela Fiscalização, nos termos da Lei nº 4.320/1964.

11.2 Nenhum pagamento será efetuado à Adjudicatária enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento Contratual.

11.3 As despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do ano de 2021, conforme fonte de recurso abaixo especificado:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.40.01.00.00.00, 3.3.90.40.08.00.00.00 (08/FAMAB, 02/FMAS, 033/PMB).

## **12 – DA FISCALIZAÇÃO**

**12.1** A entrega do objeto licitado pela empresa vencedora terá o acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Prefeitura Municipal de Bombinhas, devidamente designado pela CONTRATANTE.

## **13 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1** Em caso do licitante vencedor recusar-se a cumprir o objeto injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**13.2** As penalidades referidas no caput do artigo 81, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas nos termos do item 9.2 deste Edital, conforme a ordem de classificação das propostas, que não mais aceitarem o objeto da licitação.

**13.3** O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração e, se for o caso, será descredenciado no Departamento de Compras, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

**13.4** As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, ficará impedido de licitar com esta Administração por até 90 (noventa) dias;
- b) Falhar ou fraudar na entrega dos produtos ficará impedido de licitar com esta Administração pelo período de 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;
- c) Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será descredenciado do Departamento de Compras pelo período de 02 (dois) a 05 (cinco) anos;

**13.5** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Departamento de Compras e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**13.6** A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I – advertência;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

II – multa(s), que deverá (ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante do sistema de compensação por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Secretaria Municipal da Fazenda.

a) de 1% (um por cento) ao dia de atraso por descumprimento dos prazos de entrega dos produtos, previstos neste Edital;

b) de 5% (cinco por cento) por inadimplência, aplicada em dobro na reincidência.

**13.7** As multas aplicadas deverão ser recolhidas para a Secretaria Municipal da Fazenda no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes.

**13.8** Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o serviço, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

**13.9** Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.

**13.10** Para as penalidades previstas neste edital será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

**13.11** As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração.

#### **14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Bombinhas, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

**14.2** – As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Bombinhas não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**14.3** – A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

**14.5** – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**14.6** – Fica dispensada a apresentação de qualquer documento caso já tenha sido apresentado em etapa anterior do mesmo processo licitatório.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**14.7** – As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**14.8** – **As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.**

**14.9** – A participação da proponente nesta licitação implica no conhecimento e na aceitação de todos os termos deste Edital e seus Anexos.

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

**14.11** - Nos termos da Lei Municipal Nº. 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 2721/2021, durante a vigência do presente pregão, poderá ser utilizado pela Câmara de Vereadores do Município de Bombinhas, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador – Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Compras, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**14.12** – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Porto Belo (SC).

**14.13** – Fazem parte integrante deste Edital:

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo do Documento de Credenciamento;

**Anexo III** – Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios;

**Anexo IV** – Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

**Anexo V** – Declaração de que não emprega menor;

**Anexo VI** – Modelo de Proposta de Preços;

**Anexo VII** – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**Anexo VIII** – Minuta do contrato;

**Anexo IX** - Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

**Bombinhas, 21 de setembro de 2021.**

**ROSÂNGELA ESCHBERGER**  
**Secretária de Administração**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

## ANEXO I

**PREGÃO PRESENCIAL 031/2021 - PMB**

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DESENVOLVIDO EM TECNOLOGIA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, NA FORMA DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO), SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS NECESSÁRIOS A SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E MANUTENÇÃO (CORRETIVA E LEGAL), PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência.**

- 1.1** A presente licitação é do tipo “menor preço global”, em função da indivisibilidade dos itens que o compõe, por se tratar de sistema integrado, sendo o contrato de licenciamento de módulos firmado com a interveniência da respectiva entidade participante por intermédio de seu ordenador primário de despesa.
- 1.2** O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- 1.3** O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.
- 1.4** Fica a empresa vencedora obrigada a fornecer o “layout” e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas de autoatendimento em portal de serviços e portal da transparência.
- 1.5** O sistema deverá atender o Plano de Ação para atendimento ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), anexo ao Decreto Municipal 2.738 de 04 de maio de 2021 e o disposto no Decreto Federal nº10.540/2020.

- 2.** Relação do conjunto de programas do sistema que serão contratados e respectivos serviços correlatos:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Qnt</b>	<b>Un.</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Valor R\$ unitário máximo</b>	<b>Valor Total R\$</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>				
1.1	1	Serviço	Serviços de Diagnóstico	<b>20.966,00</b>	<b>20.966,00</b>
1.2	1	Serviço	Serviços de Configuração	<b>60.992,00</b>	<b>60.992,00</b>
1.3	1	Serviço	Serviços de Migração de informações	<b>59.086,00</b>	<b>59.086,00</b>
1.4	1	Serviço	Serviços de Habilitação do sistema para uso	<b>17.154,00</b>	<b>17.154,00</b>
<b>Subtotal Item 1</b>					<b>R\$ 158.198,00</b>
<b>2</b>	<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS INTERNOS</b>				
2.1	1	Serviço	Serviços de treinamento dos servidores usuários para o melhor aproveitamento do sistema.	32.402,00	32.402,00
<b>Subtotal Item 2</b>					<b>R\$ 32.402,00</b>
<b>3</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE MUNICÍPIO DE BOMBINHAS</b>				
3.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	1.233,00	14.796,00
3.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	2.450,00	29.400,00
3.3	12	Meses	Controle interno	599,00	7.188,00
3.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento	3.025,00	36.300,00
3.5	12	Meses	Saúde ocupacional	290,00	3.480,00
3.6	12	Meses	Ponto eletrônico	638,00	7.656,00
3.7	12	Meses	Compras e licitações	988,00	11.856,00
3.8	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	532,00	6.384,00
3.9	12	Meses	Patrimônio	898,00	10.776,00
3.10	12	Meses	Almoxarifado	210,00	2.520,00
3.11	12	Meses	Controle de frota e combustíveis	726,00	8.712,00
3.12	12	Meses	Procuradoria municipal	885,00	10.620,00
3.13	12	Meses	Portal da transparência	855,00	10.260,00
3.14	12	Meses	Portal de serviços e autoatendimento	945,00	11.340,00
3.15	12	Meses	Serviços públicos	325,00	3.900,00
3.16	12	Meses	Processo digital	942,00	11.304,00
3.17	12	Meses	Ouvidoria	121,00	1.452,00
3.18	12	Meses	APP (aplicativo Android e iOS)	620,00	7.440,00
3.19	12	Meses	Fiscalização fazendária	955,00	11.460,00
3.20	12	Meses	Simples nacional	458,00	5.496,00
3.21	12	Meses	Escrita fiscal eletrônica	1.215,00	14.580,00
3.22	12	Meses	ISS bancos	810,00	9.720,00
3.23	12	Meses	Nota fiscal eletrônica de serviços	5.395,00	64.740,00
3.24	12	Meses	Arrecadação	949,00	11.388,00
3.25	12	Meses	IPTU e taxas	2.012,00	24.144,00
3.26	12	Meses	ITBI e taxas	1.083,00	12.996,00
3.27	12	Meses	ISS e taxas	1.535,00	18.420,00
3.28	12	Meses	Receitas diversas	369,00	4.428,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3.29	12	Meses	Contribuição de melhoria	486,00	5.832,00
3.30	12	Meses	Obras e posturas	615,00	7.380,00
3.31	12	Meses	Dívida ativa	1.160,00	13.920,00
3.32	12	Meses	Domicílio eletrônico	455,00	5.460,00
<b>GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b>					
3.33	12	Meses	Gestão Eletrônica de Documentos - GED	868,00	10.416,00
<b>Subtotal Item 3</b>				<b>34.647,00</b>	<b>R\$ 415.764,00</b>
<b>4</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AMPARO AO MEIO AMBIENTE DE BOMBINHAS</b>				
4.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	15,00	180,00
4.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	165,00	1.980,00
4.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento	215,00	2.580,00
4.4	12	Meses	Saúde ocupacional	61,00	732,00
4.5	12	Meses	Ponto eletrônico	105,00	1.260,00
4.6	12	Meses	Compras e licitações	96,00	1.152,00
4.7	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	52,00	624,00
4.8	12	Meses	Patrimônio	86,00	1.032,00
4.9	12	Meses	Almoxarifado	15,00	180,00
4.10	12	Meses	Ambiental	810,00	9.720,00
4.11	12	Meses	Portal da transparência	35,00	420,00
<b>Subtotal Item 4</b>				<b>1.655,00</b>	<b>R\$ 19.860,00</b>
<b>5</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA DE BOMBINHAS</b>				
5.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	15,00	180,00
5.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	165,00	1.980,00
5.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento	215,00	2.580,00
5.4	12	Meses	Saúde ocupacional	61,00	732,00
5.5	12	Meses	Ponto eletrônico	105,00	1.260,00
5.6	12	Meses	Compras e licitações	96,00	1.152,00
5.7	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	52,00	624,00
5.8	12	Meses	Patrimônio	86,00	1.032,00
5.9	12	Meses	Almoxarifado	15,00	180,00
5.10	12	Meses	Portal da transparência	35,00	420,00
<b>Subtotal Item 5</b>				<b>845,00</b>	<b>R\$ 10.140,00</b>
<b>6</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE BOMBINHAS</b>				
6.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	15,00	180,00
6.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	165,00	1.980,00
6.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento	215,00	2.580,00
6.4	12	Meses	Saúde ocupacional	61,00	732,00
6.5	12	Meses	Ponto eletrônico	105,00	1.260,00
6.6	12	Meses	Compras e licitações	96,00	1.152,00
6.7	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	52,00	624,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.8	12	Meses	Patrimônio	86,00	1.032,00
6.9	12	Meses	Almoxarifado	15,00	180,00
6.10	12	Meses	Portal da transparência	35,00	420,00
<b>Subtotal Item 6</b>				<b>845,00</b>	<b>R\$ 10.140,00</b>
<b>7</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BOMBINHAS</b>				
7.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	15,00	180,00
7.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	165,00	1.980,00
7.3	12	Meses	Compras e licitações	96,00	1.152,00
7.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	52,00	624,00
7.5	12	Meses	Patrimônio	86,00	1.032,00
7.6	12	Meses	Almoxarifado	15,00	180,00
7.7	12	Meses	Portal da transparência	35,00	420,00
7.8	12	Meses	Atendimento Social	652,00	7.824,00
<b>Subtotal Item 7</b>				<b>1.116,00</b>	<b>R\$ 13.392,00</b>
<b>8</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOMBINHAS</b>				
8.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	88,00	1.056,00
8.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	275,00	3.300,00
8.3	12	Meses	Compras e licitações	146,00	1.752,00
8.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	79,00	948,00
8.5	12	Meses	Patrimônio	246,00	2.952,00
8.6	12	Meses	Almoxarifado	54,00	648,00
8.7	12	Meses	Portal da transparência	120,00	1.440,00
<b>Subtotal Item 8</b>				<b>1.008,00</b>	<b>R\$ 12.096,00</b>
<b>9</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOMBINHAS</b>				
9.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	85,00	1.020,00
9.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	390,00	4.680,00
9.3	12	Meses	Compras e licitações	213,00	2.556,00
9.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	114,00	1.368,00
9.5	12	Meses	Patrimônio	296,00	3.552,00
9.6	12	Meses	Almoxarifado	105,00	1.260,00
9.7	12	Meses	Portal da transparência	190,00	2.280,00
<b>Subtotal Item 9</b>				<b>1.393,00</b>	<b>R\$ 16.716,00</b>
<b>10</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE BOMBINHAS</b>				
10.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	15,00	180,00
10.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	165,00	1.980,00
10.3	12	Meses	Compras e licitações	96,00	1.152,00
10.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	52,00	624,00
10.5	12	Meses	Patrimônio	86,00	1.032,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

10.6	12	Meses	Almoxarifado	15,00	180,00
10.7	12	Meses	Portal da transparência	55,00	660,00
<b>Subtotal Item 10</b>				<b>484,00</b>	<b>R\$ 5.808,00</b>
<b>11</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE BOMBINHAS</b>				
11.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	15,00	180,00
11.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	165,00	1.980,00
11.3	12	Meses	Compras e licitações	96,00	1.152,00
11.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	52,00	624,00
11.5	12	Meses	Patrimônio	86,00	1.032,00
11.6	12	Meses	Almoxarifado	15,00	180,00
11.7	12	Meses	Portal da transparência	35,00	420,00
<b>Subtotal Item 11</b>				<b>464,00</b>	<b>R\$ 5.568,00</b>
<b>12</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DE BOMBINHAS</b>				
12.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	15,00	180,00
12.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	165,00	1.980,00
12.3	12	Meses	Compras e licitações	96,00	1.152,00
12.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	52,00	624,00
12.5	12	Meses	Patrimônio	86,00	1.032,00
12.6	12	Meses	Almoxarifado	15,00	180,00
12.7	12	Meses	Portal da transparência	35,00	420,00
<b>Subtotal Item 12</b>				<b>464,00</b>	<b>R\$ 5.568,00</b>
<b>13</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE REAPARELHAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS DE BOMBINHAS</b>				
13.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	15,00	180,00
13.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	165,00	1.980,00
13.3	12	Meses	Compras e licitações	96,00	1.152,00
13.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	52,00	624,00
13.5	12	Meses	Patrimônio	86,00	1.032,00
13.6	12	Meses	Almoxarifado	15,00	180,00
13.7	12	Meses	Portal da transparência	35,00	420,00
<b>Subtotal Item 13</b>				<b>R\$ 464,00</b>	<b>R\$ 5.568,00</b>
<b>14</b>	<b>WORKFLOW PARA PROJETO PREFEITURA DIGITAL</b>				
14.1	1200	Hora	Serviços de implantação do Projeto Prefeitura Digital, englobando o levantamento, desenho e integração ao sistema dos processos (implantação da tecnologia de workflow).	160,00	192.000,00
<b>Subtotal Item 14</b>					<b>R\$ 192.000,00</b>
<b>15</b>	<b>DATA CENTER DO SISTEMA PARA TODAS AS ENTIDADES</b>				
15.1	12	Meses	Provimento de datacenter (hospedagem, processamento, segurança e bkp)	4.593,48	<b>55.121,76</b>
<b>Subtotal Item 15</b>					<b>R\$ 55.121,76</b>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>16 LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE CÂMARA VEREADORES MUNICIPAL DE BOMBINHAS</b>					
16.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	185,00	2.220,00
16.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	820,00	9.840,00
16.3	12	Meses	Controle interno	195,00	2.340,00
16.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento	690,00	8.280,00
16.5	12	Meses	Saúde ocupacional	30,00	360,00
16.6	12	Meses	Ponto eletrônico	180,00	2.160,00
16.7	12	Meses	Compras e licitações	289,00	3.468,00
16.8	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	156,00	1.872,00
16.9	12	Meses	Patrimônio	185,00	2.220,00
16.10	12	Meses	Almoxarifado	50,00	600,00
16.11	12	Meses	Portal da transparência	495,00	5.940,00
16.12	12	Meses	Ouvidoria	45,00	540,00
16.13	12	Meses	APP (aplicativo Android e iOS)	315,00	3.780,00
<b>Subtotal Item 16</b>				<b>3.635,00</b>	<b>43.620,00</b>
<b>17 SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>					
17.1	400	Hora	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	160,00	64.000,00
17.2	700	Hora	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	280,00	196.000,00
<b>Subtotal Item 17</b>				<b>260.000,00</b>	<b>260.000,00</b>
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (soma itens 1 à 17) R\$</b>					<b>R\$ 1.261.961,76</b>

**2.1** Não é obrigatório que os programas ofertados serem organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

## **2.2 DA BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INICIAIS COM DATA CENTER**

- 1 Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.
- 2 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.
- 3 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.
- 4 Portanto, a proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo, incluindo recursos



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

para gestão eletrônica de documentos, com no mínimo 200 Gb de espaço em disco para imagens/OCR:

5

<b>CUSTOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UN. DE MEDIDA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Link		Mb	
Processador		vCPU	
Memória		Gb	
HD - Banco de Dados		Gb	
HD - Backup		Gb	
HD - Imagens/Arquivos	<b>200</b>	Gb	
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>			

### **2.3 DA COTAÇÃO PARA AMPLIAÇÃO DA CAPACIDADE DO DATACENTER**

Com o passar do tempo de utilização e efetivo armazenamento e rotinas da contratante, poderá ser necessária a ampliação dos recursos do datacenter disponibilizados pela contratada, motivo pelo qual é necessário que sejam também cotados os custos de eventuais aumentos dos recursos de informática disponibilizados, conforme tabela a seguir:

<b>CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UN. DE MEDIDA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Link	<b>1</b>	Mb	
Processador	<b>1</b>	vCPU	
Memória	<b>1</b>	Gb	
HD - Banco de Dados	<b>1</b>	Gb	
HD - Backup	<b>1</b>	Gb	
HD - Imagens/Arquivos	<b>1</b>	Gb	

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS COMUNS**

#### **3.1 IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)**

3.1.1. Deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

3.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

3.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

3.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos 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;

3.1.4.1 Dados dos exercícios anteriores, contratos já encerrados e outras informações cuja necessidade seja só a consulta, poderão permanecer no sistema anterior, para evitar conflitos e inconsistências em relatórios e prestação de contas de exercícios passados.

3.1.5. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

3.1.6. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

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

3.1.8. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

3.1.9. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

3.1.10. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo **CONTRATANTE**;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.1.11. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

3.1.12. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

3.1.13. 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

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

3.1.15. A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

3.1.16. O prazo para implantação do sistema é de 90 dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

3.1.17. O cronograma dos serviços referentes a implantação das rotinas do workflow no sistema (projeto Prefeitura Digital), serão definidas em comum acordo entre as partes.

3.1.18. O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

## **3.2 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

3.2.1 Deverá ser realizado treinamento e capacitação iniciais, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o novo sistema ou novos módulos. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

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

3.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

3.2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;

3.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.2.5. Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da CONTRATANTE, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

3.2.6. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

3.2.7. Visando dar subsídios para a elaboração das propostas, segue quadro com o quantitativo de servidores a serem qualificados por módulo licitado para cálculo das respectivas turmas para fins de treinamento:

<b>MÓDULOS</b>	<b>Nº DE USUÁRIOS</b>
Planejamento e orçamento	Ilimitado
Escrituração contábil, execução financeira	Ilimitado
Controle interno	Ilimitado
Pessoal e Folha de pagamento	Ilimitado
Saúde ocupacional	Ilimitado
Ponto eletrônico	Ilimitado
Compras e licitações	Ilimitado
Inclusão e controle de contratos	Ilimitado
Patrimônio	Ilimitado
Almoxarifado	Ilimitado
Controle de frota e combustíveis	Ilimitado
Procuradoria municipal	Ilimitado
Portal da transparência	Ilimitado
Portal de serviços e autoatendimento	Ilimitado
Serviços públicos	Ilimitado
Processo digital	Ilimitado
Ouvidoria	Ilimitado
APP (aplicativo Android e iOS)	Ilimitado
Fiscalização fazendária	Ilimitado
Simples nacional	Ilimitado
Escrita fiscal eletrônica	Ilimitado
ISS bancos	Ilimitado
Nota fiscal eletrônica de serviços	Ilimitado
Arrecadação	Ilimitado
IPTU e taxas	Ilimitado
ITBI e taxas	Ilimitado
ISS e taxas	Ilimitado
Receitas diversas	Ilimitado



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Contribuição de melhoria	Ilimitado
Obras e posturas	Ilimitado
Dívida ativa	Ilimitado
Domicílio eletrônico	Ilimitado
Gestão Eletrônica de Documentos - GED	Ilimitado
Ambiental	Ilimitado
Atendimento Social	Ilimitado
Treinamento de Servidores de Nível Técnico	Ilimitado

### 3.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

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

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

3.3.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

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

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

### 3.4 SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)

3.4.1 Os serviços de demanda variável 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.

3.4.2 A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

- a) **Serviços de capacitação pós-implantação** em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de **atendimento técnico local** a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou **via conexão remota** para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela contratante;

b) Serviços de **personalização e customização de softwares**, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo **parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado.**

### **3.4.2 Projeto Prefeitura Digital:**

O município pretende desenvolver o Projeto Prefeitura Digital, com a implantação da tecnologia de workflow (fluxos e processos controlados de forma visual pelo sistema) e gestão eletrônica de documentos (GED) junto ao processo digital, proporcionando a redução e até a eliminação de arquivos em meio físico (papel), com a conversão de documentos e processos internos e/ou relacionados aos contribuintes em arquivos de imagem, como já ocorre a exemplo do poder judiciário. Nesse sentido, deve ser implementado no âmbito do sistema, conforme orientações nos módulos de GED e processo digital as funcionalidades necessárias, incluindo a automatização de fluxos de processos físicos a serem mapeados.

## **3.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL**

3.5.1 Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) **Manutenção corretiva (erros de software):** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) **Manutenção legal:** em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

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

3.5.3 Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da **CONTRATADA** abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a **CONTRATANTE**.

## **3.6 DO AMBIENTE COMPUTACIONAL**

3.6.1 Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o *data center* para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

3.6.2 A estrutura de *data center* poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

3.6.3 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não serão cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em data-center de terceiros alheios ao conhecimento desta;

3.6.4 Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por 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);

3.6.5 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. 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;

3.6.6 Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

3.6.6.1 Links de internet redundantes;

3.6.6.2 Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

3.6.6.3 Hardwares redundantes;

3.6.6.4 Tecnologia de virtualização;

3.6.6.5 Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

3.6.7 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

3.6.8 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

3.6.8.1 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;

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

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

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

3.6.9 A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

3.6.9.1 Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

3.6.9.2 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;

3.6.9.3 Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

3.6.9.4 Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (*Network Address Translation*) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada;

3.6.10 O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

3.6.11 O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

3.6.12 O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura, tendo por base o atendimento aos requisitos técnicos relacionados no “Termo de Referência”;

3.6.13 Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

3.6.14 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.

### **3.7 DOS PAGAMENTOS E PRAZOS**

3.7.1. As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

**a. Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**b. Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

**c. Serviços Sob Demanda Variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

3.7.2 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

3.7.3 Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

### **3.8 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

3.8.1 São 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 os serviços 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) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
- e) 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);
- f) fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;
- g) disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- h) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- i) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- j) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e mediante acordo de serviços;
- k) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- l) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- m) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- n) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- o) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Pública, guardando total sigilo perante terceiros;
- p) após a rescisão ou ao fim do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- q) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- r) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual;
- s) 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;

**3.8.2 São 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 dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

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) responsabiliza-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.
- f) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- g) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- h) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “*restart*” e recuperação no caso de falha de máquina;
- 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) Emitir as notas fiscais exatamente e conforme as autorizações de fornecimento emitidas pela Contratante, obedecendo sempre, o órgão emissor e os respectivos sistemas por este contratados.
- l) Além das informações acima referidas, as notas fiscais devem SEMPRE constar os números das Autorizações de Fornecimento a que faz referência.

3.8.3. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- 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;
- c) 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;
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

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

### **3.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

3.9.1 Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no mínimo 1 (um) **atestado ou declaração de capacidade técnica**, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema web de gestão pública, como indica o objeto desta licitação, pelo menos nos seguintes módulos de maior relevância: planejamento e orçamento; escrituração contábil, execução financeira; folha de pagamento; saúde ocupacional; ponto eletrônico; compras e licitações; patrimônio; controle de frota e combustíveis; portal da transparência; portal de serviços e autoatendimento; processo digital; app (aplicativo Android e iOS); fiscalização fazendária; escrita fiscal eletrônica; ISSQN bancos; nota fiscal eletrônica de serviços; arrecadação; tributos municipais (ISSQN, ITBI, IPTU, taxas); obras e posturas; gestão eletrônica de documentos – ged; domicílio eletrônico do contribuinte e dívida ativa.
- b) **Declaração** de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- c) **Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa** (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

3.9.2 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.

3.9.3 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

### **3.10. DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO**

3.10.1. Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, será realizada a Prova de Conceito (POC) visando a avaliação da conformidade do software ofertado, da proposta melhor qualificada na etapa de lances;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

3.10.2. Após encerrada a etapa de lances, a empresa classificada em 1º lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à análise de amostra do software, cujo início se dará no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

3.10.3. A sessão será suspensa e será marcada data para avaliação, a realizar-se durante o horário de expediente da licitadora, bem como data para prosseguimento dos trabalhos com continuidade da sessão e a abertura do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação e prosseguimento do certame, com a devida oportunidade aos demais licitantes de manifestarem a intenção de recurso a decisão proferida;

3.10.4. A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e **possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU**, bem como histórico de procedimentos similares de conhecimento público, como da Advocacia Geral da União e Supremo Tribunal Federal.

3.10.5. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

3.10.6. A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica (Comissão Especial de Avaliação), nomeados pelo Prefeito Municipal e composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

3.10.7. O sistema deverá atender a todos (100%) os requisitos relacionados ao **PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA E DESEMPENHO**. O não atendimento de qualquer destes requisitos, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

3.10.8. Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 10%. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos **90%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atendas as exigências edilícias.

3.10.9. Os itens não atendidos dos módulos específicos, até o limite permitido de 10%, não prejudicam a proponente e deverão ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

3.10.10. O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a mesma ordem disposta neste termo de referência, sendo primeiro observado os requisitos relacionados ao PADRÃO TECNOLÓGICO, DE SEGURANÇA E DESEMPENHO e de depois os relacionados a cada módulo de programas, na ordem em que se encontram neste termo de referência.

3.10.11. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

3.10.12. Um item “parcialmente” atendido, será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

3.10.13. Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.

3.10.14. Para acelerar os trabalhos, a avaliação dos módulos serão realizadas sequencialmente, organizados por blocos, através da formalização de grupos de avaliação, compostos cada um por três servidores da área de trabalho afeta aos programas, sendo um grupo para cada módulo/conjunto de Programas.

3.10.15. A licitadora disponibilizará o espaço adequado para a apresentação dos sistemas, onde será montada uma bancada de testes contendo lado a lado computadores, bem como disponibilizará conexão com internet de banda larga;

3.10.16. A proponente, deverá demonstrar o funcionamento do seus sistemas nos seguintes sistemas operacionais: Windows (notebook ou PC), Linux (notebook ou PC), MacOs (notebook ou PC). No caso do APP ou Mobile, deverá funcionar no mínimo em dispositivos com iOS (smartphone) e Android (smartphone). Deverá ser demonstrado o funcionamento satisfatório do sistema ofertado nas seguintes versões de navegadores (padrão de mercado): Microsoft Edge (versão 25 ou superior); Firefox (versão 55 ou superior); Chrome (versão 55 ou superior); Safari (versão 10 ou superior);

3.10.17. A proponente será responsável pelo bancos de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Bem como deverá trazer equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, cada qual com um dos sistemas operacionais: Windows (notebook ou PC), Linux (notebook ou PC), MacOs (notebook ou PC) aparelhos Android e iOS. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter (não nas máquinas da apresentação), com os recursos mínimos exigidos neste termo de referência.

3.10.17.1 Os equipamentos poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação, por interferir na relação com a concorrente, como eventual infração a lei de propriedade industrial e de terceiros, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

3.10.18. Após a realização da avaliação, será elaborado parecer da Comissão Especial de Avaliação os resultados serão publicados no sítio oficial, de modo a ficarem a disposição e conhecimento dos interessados. As demais licitantes serão intimadas para fins de retomada da sessão, podendo ao final da sessão manifestar intenção de impetrar recursos no tríduo legal.

3.10.19. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por módulo de programas, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

#### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES COMUNS DO PADRÃO TECNOLÓGICO, DE SEGURANÇA E DESEMPENHO DO SISTEMA**

O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos), referente as características básicas relacionadas ao padrão tecnológico, de segurança e desempenho do sistema, sob pena de desclassificação da proponente:

1. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
2. Todo o sistema de informações e programas devesa rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;
3. O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis a Contratante;
4. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”, com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente;
5. O sistema deverá ser multitelas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, ser multientidades;
6. A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
7. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), respondendo as requisições através de servidores de aplicação web, de preferência abertos;
8. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android, iOS e Chrome OS (Chrome Book);
9. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 55 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 25 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);
10. O sistema deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS;
11. Por questão de segurança da informação e integridade dos programas, dos dados e das aplicações web, para operação do sistema não poderá ser utilizado nenhum recurso tecnológico, como *runtimes*, *plug-ins* e emuladores, 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

NPAPI dos navegadores como *Applets Java*, pois descontinuado pelos fabricantes o suporte a esse tipo de recursos nas versões mais recentes dos navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft Edge e Safari, em função de persistentes falhas de segurança nesse tipo de implementação;

12. O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários bem como o controle das permissões de acesso, dispondo, no mínimo das seguintes funcionalidades:

- a. definição de perfis de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. possuir perfis já pré-definidos, como: operacional e gerencial, consulta de pessoas e endereços, manutenção de pessoas, processo gerencial, etc.
- b. direitos de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão), com atribuições de funções e privilégios por usuário e/ou perfil de usuários;
- c. permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados;
- d. permitir controle de expiração de senhas, podendo definir a nível de usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- e. permitir definir por usuário se realizará controle de permissão de acesso por horário, conforme jornada de trabalho da pessoa;
- f. permitir bloqueio de acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas. O número de tentativas poderá ser configurado pelo administrador;
- g. garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada;
- h. permitir definir a forma de *login* do usuário de acordo com os recursos disponíveis pela contratante: Normal (*login* e senha), e-CPF/e-CNPJ ou Biometria;

13. O sistema deve permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: data de início da sessão, data da última requisição, código e nome do usuário (quando sessão logada), tempo total da sessão, endereço IP da estação de trabalho, permitindo ainda que a sessão seja finalizada pelo administrador;

14. O sistema deve permitir manter histórico de acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário. Registrar ainda o IP local do usuário no momento da operação e também deverá ser possível gerenciar os acessos (permitir/coibir) aos logs do sistema;

15. O sistema deve permitir manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando, no mínimo: o tipo da operação realizada, a partir de qual função do sistema ela fora executada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (IP da máquina local) bem como identificação do usuário, tabela alterada e os dados incluídos, alterados ou excluídos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

16. O procedimento de atualização do sistema 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;
17. 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;
18. O sistema deve possuir ferramenta de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat *on-line*, acessível de forma integrada na área de trabalho do usuário;
19. O sistema deve permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;
20. O sistema deve garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;
21. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados sem criptografias, na forma "*on-line*" e com o Banco de Dados em utilização;
22. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático e seguro;
23. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;
24. O sistema não deve permitir o acesso ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta, conforme solicitação da Contratante;
25. O sistema deverá ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software;
26. Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar, no mínimo para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, DOC e XML;
27. O sistema deve permitir o cruzamento de informações entre os módulos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

28. O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações;
29. O sistema deverá possuir cadastro ÚNICO que permita a gestão de dados unificados, evitando múltiplos cadastros e inconsistências de informações;
30. O sistema não deve permitir conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;
31. O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios;
32. O sistema deve permitir nas rotinas de cadastro de pessoas, a utilização do “nome social”, conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016;
33. O sistema deve permitir o cadastro de dados biométricos do usuário (impressão digital);
34. O sistema deve permitir na realização de consultas a adição de filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
35. O sistema deve permitir a visualização, impressão ou exportação (saída) de relatórios ou resultados de consulta no mínimo nos seguintes formatos padrão de mercado: pdf, doc, docx, xls, xlsx, rtf, odt, ods, xml e csv;
36. O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais nas interfaces para determinadas rotinas, sem necessidade de customização;
37. A estrutura multi-janelas do sistema deverá permitir que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão;
38. O sistema deve permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. Deve permitir ainda, que a barra de ferramentas de acesso rápido possa conter funcionalidades de módulos distintos em um único local e que um usuário copie os atalhos da barra de ferramentas de outro usuário, observados os privilégios que o mesmo possui;
39. O sistema deve permitir configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar funções de “API” que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade;
40. O sistema deve permitir o uso de assinatura e-CPF em procedimentos específicos de maior responsabilidade do usuário;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

41. O sistema deve permitir integrações exclusivamente através de *web-services* com o protocolo SOAP;
42. O sistema deve conter recurso para recebimento e envio de *e-mails*;
43. O sistema deve possibilitar configurar rotinas de entradas, impedindo o avanço de etapas, enquanto com pendências ou com inconsistência a etapa anterior;
44. O sistema deverá disponibilizar recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes;
45. O sistema deve possuir gerenciador de emissão de relatórios;
46. O sistema deve possuir recurso ou disponibilizar ferramenta para emitir e assinar digitalmente relatórios;
47. O sistema deve manter cópia de qualquer relatório emitido e informações sobre o usuário que gerou o relatório, data, hora e IP da máquina;
48. A solução deve possuir ou disponibilizar ferramenta gerador de relatórios e consultas, que possibilite a configuração dos formatos de relatórios, no mínimo quanto a tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade, marca d'água, bem como permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/*qr codes*. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custos adicionais a CONTRATANTE;
49. O sistema deverá disponibilizar recursos que permitam a visualização de informações gerenciais no formato de *dashboards*, com visualização realizada dentro da própria solução de gestão, sem que seja necessário ao usuário alternar entre ferramentas, utilizando-se inclusive dos mesmos recursos visuais já constantes na solução;
50. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de *workflow* como parte integrante da solução, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulários/telas através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.

## **5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMUNS DOS MÓDULOS DO SISTEMA**

O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdividido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

## **5.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

### **Plano Plurianual**

1. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões;
2. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
3. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;
4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
5. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
6. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
7. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
8. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
9. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
10. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
11. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
12. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
13. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
15. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
16. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
17. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
18. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
19. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

20. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
21. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
  - a. Demonstrativo das Receitas;
  - b. Demonstrativo das Despesas;
  - c. Meta Financeira por Órgão e Unidade;
  - d. Meta Física por Programa e Ação;
  - e. Programas;
  - f. Programas Detalhados;
  - g. Anexo PPA Analítico;
  - h. Anexo PPA Sintético;
  - i. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
  - j. Receita por Ano;
  - k. Receita Global.
22. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
23. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
24. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

**Lei De Diretrizes Orçamentárias – Ldo:**

25. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
26. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
27. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
28. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
29. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;
30. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
31. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
32. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
33. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

34. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
  35. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
  36. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
    - a. Demonstrativo das Receitas;
    - b. Demonstrativo das Despesas;
    - c. Programas de Trabalho.
  37. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
  38. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
  39. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
  40. Emitir o demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;
  41. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
  42. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
  43. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
- Lei Orçamentária Anual – LoA:**
44. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
  45. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;;
  46. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
  47. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
  48. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
  49. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
  50. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
  51. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
  52. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

53. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
54. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
55. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
56. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
57. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
58. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
59. Permitir que o usuário gere os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
60. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
61. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
62. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
63. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
64. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
65. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
66. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
67. Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;
68. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
69. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
70. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
71. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:
  - a. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior;
  - b. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos;
  - c. Dividindo o valor orçado por 12 meses.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

72. Possuir ação 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;
73. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
74. Permitir a liberação dos valores contingenciados;
75. Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
76. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
77. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais.

## **5.2 MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E P. CONTAS**

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
3. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
4. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
5. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
6. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;
7. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
8. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
9. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
10. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
11. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
12. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

13. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestação de contas;
14. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
15. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
16. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos. A integração também deve fazer a baixa dos valores quando do pagamento;
17. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
18. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
19. No estorno dos empenhos gerados através de ordem de compras, permitir estornar também os itens da ordem;
20. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
21. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
22. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
23. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
24. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
25. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;
26. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
27. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;
28. Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras de acordo com as retenções;
29. Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;
30. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
31. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

32. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
33. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
34. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
35. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
36. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
37. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;
38. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
  - a. Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
  - b. Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
  - c. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
  - d. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
  - e. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
  - f. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
  - g. Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
  - h. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
  - i. Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
  - j. Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
  - k. Anexo 9 – Despesa por órgão e função.
39. Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:
  - a. Amortização da dívida;
  - b. Ata da Audiência Pública;
  - c. Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
  - d. Avaliação das Metas de Resultado primário;
  - e. Avaliação dos Gastos com pessoal;
  - f. Comparativo da Receita e Despesa;
  - g. Avaliação das Metas de Arrecadação;
  - h. Confronto Arrecadação e Desembolso;
  - i. Demonstrativo das Transferências financeiras;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- j. Demonstrativo das metas de investimento;
  - k. Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
  - l. Indicadores de Gastos com Saúde;
  - m. Indicadores de Gastos com Educação;
  - n. Renúncia de Receita;
40. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o processo digital, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;
  41. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;
  42. 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;
  43. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
  44. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
  45. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
  46. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
  47. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais;
  48. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
  49. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas;
  50. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
  51. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;
  52. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
  53. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução equivalente do Tribunal de Contas;
  54. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
  55. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN;
  56. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
  57. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

58. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade;
59. Emitir relatório da posição dos precatórios;
60. Possuir integração com o módulo de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
61. Possuir integração com o módulo de almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
62. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
63. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
64. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
65. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências;
66. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
67. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados;
68. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa;
69. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
70. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
71. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente;
72. Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro possam ser visualizados pelo Portal;
73. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;
74. Gravar automaticamente os contas correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta corrente;
75. Permitir a emissão de balancete de verificação das contas correntes do SICONFI;
76. Permitir relacionar o plano de contas e fontes de recursos da entidade, com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Financeiro:**

77. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
78. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária;
79. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
80. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
81. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
82. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
83. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
84. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
85. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
86. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
87. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
88. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
89. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
90. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
91. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
92. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
93. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
94. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

95. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
96. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
97. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
98. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
99. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
100. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
101. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
102. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
103. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
104. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
105. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
106. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
107. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
108. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
109. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
110. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
111. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
112. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
113. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
114. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

115. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
116. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
117. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
118. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
119. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
120. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
121. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
122. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
123. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
124. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
125. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
126. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
127. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
128. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
129. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas;
130. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
131. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
132. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
133. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
134. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

135. Permitir configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;

**Prestação de Contas**

136. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a. Anexo I - Balanço Orçamentário;
- b. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- c. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d. Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- e. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- f. Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- g. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- h. Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- i. Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- j. Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
- k. Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- l. Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

137. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- c. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- d. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- f. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

138. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

- a. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
- b. Anexo 11 - Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
- c. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
- d. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art. 103);



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- e. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
- f. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
- g. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
- h. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
- i. Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

139. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;

140. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- a. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
- b. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
- c. Meta do Resultado Primário;
- d. Metas Arrecadação de Receita;
- e. Programação Financeira da Receita;
- f. Receitas por Destinação de Recursos.

141. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;

142. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;

143. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;

144. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;

145. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

- a. Balanço Patrimonial;
- b. Receitas Orçamentárias;
- c. Despesa Orçamentária - Por Elemento;
- d. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
- e. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
- f. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
- g. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- h. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

146. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);

147. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE;

148. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;

149. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

150. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.

### **5.3 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO**

1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
2. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno;
3. Propiciar o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias;
4. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;
5. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list;
6. Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma;
7. Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;
8. Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;
9. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;
10. Permitir duplicar uma check List mantendo a check list original;
11. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;
12. Permitir o agendamento de auditoria;
13. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list;
14. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração;
15. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
16. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;
17. Permitir a emissão de relatório circunstanciado;
18. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;
19. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado;
20. Permitir o cadastro de parâmetros para que o sistema possa alertar o controlador se os índices de educação, saúde e pessoal estão acima do limite;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

21. Permitir cadastrar eventos para que o sistema apure, de forma automática, de acordo com as configurações desses eventos, possíveis irregularidades;
22. Permitir instaurar auditorias com base nas irregularidades apontadas nos eventos.

#### **5.4 MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

1. Possuir cadastro de servidores com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
2. Possibilitar cadastro de admissões futuras, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo servidor no sistema.
3. Permitir filtrar o cadastro funcional por: nome, idade, CPF, RG, PIS, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
5. Permitir controlar múltiplas previdências para cada servidor, permitindo informar a matrícula previdenciária e a data de início e final no relacionamento.
6. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado e agente político.
7. Possuir controle dos estagiários vinculados com a entidade, incluindo data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente) e permitir emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO e quantidade de vagas criadas.
9. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
10. Validar número do CPF e número do PIS.
11. Permitir registrar todos os atos legais do servidor.
12. Permitir registrar ocorrências funcionais como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
13. Permitir registrar servidores residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
14. Permitir o controle de lotação variável dos professores, permitindo controlar vagas fixas ou temporárias por local de trabalho e disciplina, relacionando os servidores com as vagas e exibindo relatório das vagas ocupadas e restantes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

15. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.
16. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.
17. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
18. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
19. Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.
20. Possuir rotinas que permitam controlar os fiscais e os locais de prova dos concursos públicos e processos seletivos.
21. Possuir configuração de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, permitindo que a configuração seja aplicada por cargo, regime ou individualmente por funcionário.
22. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
23. Possuir cálculo de férias (individual, coletiva ou baseada em programação), realizando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
24. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, bem como permitir a consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
25. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
26. Emitir os avisos e recibos de férias, bem como possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias.
27. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
28. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio e permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

29. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de férias, licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de afastamentos e faltas.
30. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de licença prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.
31. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas).
32. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar quais devem averbar para contagem de tempo de serviço na entidade.
33. Emitir Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
34. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
35. Emitir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir controlar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
36. Possuir relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
37. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.
38. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
39. Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
40. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos: níveis salariais, salário base dos servidores, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, e valor mensal do COMPREV.
41. Permitir o registro dos valores de estoque e mensais do COMPREV.
42. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
43. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica), bem como possuir cadastro de obras, visando a posterior geração automática na SEFIP/GFIP.
44. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
45. Gerar o arquivo GRRF nos padrões da legislação vigente.
46. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
47. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
48. Dispor de Webservice próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

49. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte e a configuração dos roteiros para os quais será utilizado o vale-transporte.
50. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
51. Permitir o registro da quantidade de vales transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho e possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.
52. Permitir lançar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte específica para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração.
53. Possibilitar configurar e informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.
54. Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos, indicando o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
55. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
56. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar à competência que será realizado o efetivo desconto.
57. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
58. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão de relatório dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.
59. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais.
60. Possibilitar calcular todos os tipos de folha em uma única tela, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
61. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
62. Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos nas folhas mensais e 13º salário, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
63. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
64. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.
65. Permitir reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
66. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

67. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
68. Permitir configurar a fórmula de cálculo dos proventos e descontos, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da entidade.
69. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
70. Emitir resumo da folha analítico, possibilitando a quebra por grupo de servidores de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho.
71. Emitir o resumo mensal da folha, totalizando proventos, descontos e os encargos patronais.
72. Permitir inclusão de proventos/descontos variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
73. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
74. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.
75. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
76. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
77. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro de servidores do mesmo regime, cargo, nível salarial, banco, lotação e local de trabalho.
78. Permitir a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.
79. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
80. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção
81. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
82. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios.
83. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
84. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.
85. Possuir cadastro de pensões alimentícias, judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo).
86. Calcular o desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
87. Dispor de consulta do pagamento de pensão alimentícia.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

88. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.
89. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
90. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR e valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
91. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
92. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um efetivo assume a vaga.
93. Permitir configurar e calcular médias em férias e 13º salário.
94. Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
95. Permitir efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento (auxílio doença, falta, licença maternidade, etc.) e data de início e término.
96. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento.
97. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
98. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
99. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
100. Possibilitar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) no caso de faltas.
101. Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.
102. Permitir a entidade controlar a emissão das margens consignadas por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período.
103. Permitir o cálculo de provisão e a contabilização automática para contabilidade.
104. Permitir detalhar as fórmulas das verbas calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
105. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo contábil, sem necessidade de geração de arquivo-texto para importação, tampouco a digitação manual.
106. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.
107. Permitir geração/exportação de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
108. Realizar exportação de arquivo para Avaliação Atuarial no padrão CADPREV do Ministério da Previdência.
109. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

110. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
111. Permitir exportar as informações referentes ao vale-transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
112. Possuir rotina para importação de saldo de vale-transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário e permitir configurar para que rotina de cálculo de vale-transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale-transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.
113. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
114. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.
115. Permitir restringir login do servidor durante o período de férias, após a rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
116. Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
117. Permitir gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.
118. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.
119. Possuir exportação do arquivo MANAD.
120. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.
121. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.
122. Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.
123. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando realizar seu cadastro funcional.
124. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional.
125. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
126. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
127. Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do eSocial.
128. Dispor de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

129. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.

130. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial.

131. Dispor de toda estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de 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.

132. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo no repositório do sistema, permitindo assinatura e envio de eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

133. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente.

134. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido.

135. Possui indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico

136. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, escolaridade, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

## **5.5 MÓDULO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

1. Possuir rotina para cadastro de atestados médicos, permitindo identificar no mínimo o profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, e data de apresentação/entrega.

2. Emitir relatório de comprovante de entrega de atestado médico.

3. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega do atestado médico será gerada automaticamente ou deve ser informada manualmente.

4. Permitir efetuar o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico.

5. Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa.

6. Permitir efetuar o agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou estabelecimentos de saúde, deve ser permitido montar a agenda indicando os horários disponíveis para atendimento e deve ser possível cadastrar uma restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos.

7. Emitir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos.

8. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

9. Possuir cadastro de plano de saúde para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes), bem como número do contrato (cartão) de cada beneficiário.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

10. Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente.
11. Dispor 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 emissão do comprovante de rendimentos.
12. Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do servidor, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.
13. Dispor das informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.
14. Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento em folha de pagamento, permitindo configurar se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito.
15. Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho).
16. Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente.
17. Permitir efetuar a importação do arquivo com as despesas mensais do plano de saúde.
18. Possuir rotina para cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo relacionar os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, devendo permitir ainda que o ASO seja emitido já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.
19. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não e observações, devendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.
20. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
21. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), contendo período de vigência, membros e suas funções, bem como devendo possuir os registros do processo eleitoral da comissão.
22. Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissionográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas no sistema.
23. Possuir cadastro de restrição médica que permita informar o tipo de restrição (readequação ou reabilitação), o período, o médico e os CID's relacionados.
24. Emitir automaticamente aviso via e-mail ao responsável pelo recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
25. Possuir cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças).
26. Permitir o registro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de saúde ocupacional.
27. Permitir o registro e controle dos extintores da entidade, permitindo relacionar o responsável, fornecedor, data de instalação e data de validade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

28. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.
29. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

## **5.6 MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO**

1. Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas no sistema de folha de pagamento e saúde ocupacional.
2. Permitir a configuração por motivo de lançamento de ponto como horas extras, faltas, adicional noturno, sobre aviso, banco de horas e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento na folha de pagamento.
3. Permitir a configuração do horário noturno padrão e exceção por regime, minutos de tolerância para desconto de faltas na entrada e saída, minutos de tolerância totais para desconto de faltas, minutos de tolerância para considerar horas extras na entrada e saída e minutos para desconsiderar batidas duplicadas.
4. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina para autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.
5. Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar aos servidores de forma que no processo de apuração do ponto sejam calculadas as horas mensais que o servidor terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas trabalhadas dentro da escala deduzem ou não do sobreaviso calculado.
6. Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando os dias com batidas ímpares.
7. Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
8. Permitir integrar com qualquer relógio ponto do mercado via importação de arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.
9. Dispor de serviço no portal que permita realizar registros de ponto mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por IP.
10. Permitir a configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos servidores, dispondo no mínimo de opções de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada dia da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).
11. Dispor de opção de configuração se o horário de trabalho do servidor permite compensação diária automática, ou seja, apesar do servidor possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensação no dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

12. Possibilitar relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
13. Dispor de consulta dos registros de ponto e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação original.
14. Possuir relatório gerencial para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.
15. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.
16. Dispor de rotina para atualização dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
17. Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado servidor, de um determinado dia ou de um determinado dia de um servidor, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado.
18. Emitir o espelho de ponto, contendo as informações do servidor, os registros esperados e efetuados, bem como um resumo dos lançamentos do período, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.
19. Dispor de rotina de ajuste do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.
20. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os servidores.
21. Permitir que o servidor emita seu espelho de ponto por meio de um serviço disponível no portal.
22. Possuir indicador gráfico de absenteísmo, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.
23. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto efetuados por motivo no período.
24. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos meses.
25. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de servidores com faltas nos últimos meses.

## **5.7 MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
4. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré aprovadas.
5. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
6. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
7. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
8. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
9. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
10. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
11. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
12. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
13. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
14. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
15. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após 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 Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.
16. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

17. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
18. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
19. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
20. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
21. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
22. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
23. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.
24. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.
25. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
26. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
27. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
28. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
29. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
30. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
31. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
32. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

33. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

34. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

35. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.

36. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

37. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

38. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

39. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

40. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

41. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

42. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

43. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

44. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

45. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

46. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
47. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
48. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
49. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
50. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.
51. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
52. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
53. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
54. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
55. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
56. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
57. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
58. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
59. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
60. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
61. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

62. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
63. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
64. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

## **5.8 MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS**

1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
2. Emitir alerta de término de vigência de contratos.
3. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
4. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
5. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
6. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
7. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
8. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentarias, de acordo com a Lei 8.666/93.
9. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
10. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
11. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
12. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
13. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
14. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

15. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
16. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
17. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
18. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
19. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
20. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
21. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
22. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
23. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
24. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
25. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
26. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.
27. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
28. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
29. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
30. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
31. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
32. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
33. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
34. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

35. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
36. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

### **5.9 MÓDULO DE PATRIMÔNIO**

1. Possibilitar o Registros de inventários de bens.
2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
  19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
  20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
  21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
  22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
  23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
  24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
  25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
  26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
  27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
  28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
  29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
  30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
  31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
  32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
  33. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
  34. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
  35. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
  36. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
  37. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

38. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
39. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
40. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
41. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
42. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
43. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
44. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

#### **5.10 MÓDULO DE ALMOXARIFADO**

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
7. Possibilitar integração com o módulo de compras para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
16. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depositos.
22. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

### **5.11 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS**

1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.
2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.
3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
4. Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.
5. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.
6. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.
7. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
8. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
9. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem),



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.

10. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.
11. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.
12. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
13. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.
14. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
15. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
16. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
17. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
18. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
19. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
20. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
21. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
22. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
23. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
24. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
25. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
26. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
27. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
28. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
29. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
30. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
31. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

envolvido.

32. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
33. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
34. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
35. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
36. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
37. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
38. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
39. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
40. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
41. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
42. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
43. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
44. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
45. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
46. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
47. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
48. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

## **5.12 MÓDULO DE PROCURADORIA MUNICIPAL**

1. O *software* de Procuradoria Jurídica deverá possuir integração com o *software* de Dívida Ativa, permitindo a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

previamente definidos, evitando a redigitação de dados.

2. Deverá haver integração via webservice com o Tribunal de Justiça do Estado.
3. Permitir protocolar processos via *software* da proponente diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado.
4. Permitir peticionar e ajuizar processos em lote.
5. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).
6. Permitir cadastro e manutenção de processos, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, localização, órgãos jurisdicionais e gerenciamento das petições do processo.
7. Permitir informar a data de autuação do processo.
8. Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações realizadas, com monitoração de usuário e data de alteração.
9. Permitir a alteração do advogado responsável por cada uma das partes do processo, mantendo histórico de eventuais modificações realizadas, com monitoração de usuário e data de alteração.
10. Permitir cadastro e manutenção de advogados por tipo.
11. Permitir cadastro de procurações, sendo possível associar procuração individualmente ou em lote, bem como, substituir as procurações anteriormente associadas.
12. Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, permitindo visualizar os órgãos de acordo com seu nível hierárquico.
13. Possibilitar a criação de repositório de modelos (templates), que poderão ser utilizados 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.
14. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, possibilitando que procedimento possa ser executado em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.
15. Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispo 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.
16. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
17. Permitir cadastro e manutenção dos honorários de acordo com o tipo de cobrança.
18. Permitir movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, sendo possível informar um parecer e transferir o processo para outro usuário.
19. Possibilitar a inclusão e gerenciamento dos recursos do processo, com controle de informações como número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações.
20. Permitir realizar o apensamento de processos, imprimindo o recibo de apensamento e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

possibilitando ao usuário consultar todos os processos relacionados entre si.

21. Não deverá permitir excluir um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo e depois excluir.

22. Possibilitar o arquivamento dos processos encerrados e permitir controlar suas respectivas localizações, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório. Deverá permitir ainda a transferência do processo de arquivo.

23. Permitir o lançamento das Custas Processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, efetivar o pagamento.

24. Possibilitar o registro da Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, permitir incluir e gerenciar a execução da sentença, permitindo registrar todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução.

25. Na fase de execução de sentença também deverá permitir incluir individualmente os pagamentos dos interessados do processo, definindo o valor, o tipo e a forma do pagamento, bem como, a natureza do pagamento nos casos de Precatório. Deverá ainda permitir efetivar o pagamento principal, informando o valor e a data do pagamento e registrar eventuais pagamentos complementares.

26. Nos casos em que o usuário tiver processo pendente não deverá permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir o processo pendente.

27. Possibilitar relacionar outras pessoas envolvidas ao processo, como testemunhas, oficiais de justiça e peritos, sendo possível incluir quantas pessoas se fizer necessário.

28. Deverá possibilitar o cadastro e manutenção das provas e demais arquivos do processo, possibilitando a inclusão dos documentos necessários à propositura e prosseguimento das ações judiciais e permitindo controlar a entrega desses documentos.

29. Possibilitar a inclusão de compromissos na agenda do Advogado, sendo possível relacionar o compromisso a um processo e permitindo o cadastro do compromisso por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros), bem como, por subtipos, nos casos de Audiências ou Prazos. O usuário deverá ser alertado caso já houver um compromisso agendado para o período informado. Deverá também permitir a inclusão e a transferência de compromissos para outros usuários.

30. Deverá permitir notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim.

31. Possibilitar o gerenciamento dos compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso. Deverá ser possível efetuar estas duas ações em lote.

32. Deverá ter rotina para possibilitar ao usuário definir quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos.

33. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas.

34. Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos entre os usuários da



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Procuradoria.

35. Permitir a emissão de relatórios de:

- Execuções de Sentença;
- Ações Judiciais;
- Execuções Fiscais;
- Etiquetas;
- Recursos;
- Movimentos;
- Produtividade.

36. Possuir gadget para alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários do *software* de Dívida Ativa.

37. Possuir gadget para exibição dos próximos compromissos do usuário na tela inicial do sistema, com possibilidade de direcionamento para a rotina de agenda.

38. Possuir gadget para exibição das intimações e citações que não possuem processo cadastrado, com possibilidade de direcionamento para a rotina de gerenciamento de atos eletrônicos.

39. Deverá possuir indicador de gestão com o indicativo das quantidades de intimações cumpridas e concluídas, a quantidade de processos digitais e o tempo médio destes processos, bem como, a quantidade total de petições efetuadas nos últimos anos. Também deverá possibilitar a atualização das informações em dia e horário pré-definidos.

40. Deverá possuir indicador que demonstra a evolução dos valores das Certidões de Dívida Ativa (CDAs) emitidas e dos processos de execução fiscal ajuizados nos últimos anos. Também deverá possibilitar a atualização das informações em dia e horário pré-definidos.

### **5.13 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

1. Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);
4. Permitir consultar as informações básicas 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 da entidade;
5. Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela entidade, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
6. Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentaria, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
7. Permitir consultar os tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

8. Gerar publicação do balanço consolidado das contas do CONTRATANTE, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas;
9. Consultar os dados dos programas estaduais e federais com as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado;
10. Gerar publicação das compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
11. Gerar publicação das prestações de contas do ente público;
12. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
13. Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
14. Gerar publicação dos gastos com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
15. Gerar publicação dos atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
16. Permitir ordenar as consultas por códigos, valores, nomes e tipos;
17. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão;
18. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos;
19. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho;
20. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
21. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato;
22. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão;
23. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
24. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
25. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário;
26. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
27. Permitir acesso as informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
28. Permitir consulta de informações com filtro de período;
29. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
30. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal;
31. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem;
32. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

informações além das disponibilizadas de forma padrão;

33. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
34. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
35. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG;
36. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal;
37. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios;
38. Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
39. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
40. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte e acessar ferramenta que auxilie a leitura para deficientes visuais;
41. Permitir o acesso às legislações municipais;
42. Permitir consultar os processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
43. Permitir consultar os dados referente a estrutura de acesso à informação da entidade;
44. Permitir cadastrar o horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
45. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço da entidade;
46. Possibilitar a criação de modelos de arquivos (Templates), para que sejam vinculados em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
47. Permitir o cadastro de agrupadores, para que seja possível realizar a organização dos arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal.

#### **5.14 MÓDULO DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO**

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientar os cidadãos, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pela entidade.
2. Disponibilizar serviço para emissão de processos digitais/protocolos, com integração aos sistemas de cadastro único, imobiliário, arrecadação;
3. Permitir que a solicitação de processos digitais/protocolos via web, seja opcional a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ no padrão ICP-Brasil;
4. Permitir a criação de serviços específicos para o Portal, com a possibilidade de integração com o sistema de Processo Digital ou Ouvidoria, sendo configurado roteiro para tramitação, considerando o tipo de solicitação selecionada;
5. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações;
6. Disponibilizar serviço de Acesso à Informação, com a possibilidade de protocolar solicitação e consultar os seguintes dados da entidade: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

frequentes, de acordo com a Legislação 12.527/2011;

7. Permitir que as solicitações de ouvidoria, como: denúncias, dúvidas, sugestões, elogios, sejam requeridas via web e direcionadas ao setor de Ouvidoria Municipal, com a possibilidade de o requerente ser anônimo;
8. Possibilitar que os serviços que geram processos digitais/protocolos, seja configurada a emissão de taxa, guia para pagamento, em padrão bancário, permitindo definir para cada solicitação a sub-receita correspondente;
9. Possibilitar cadastro de enquetes no portal, sendo configurado há necessidade do usuário estar ou não autenticado para registrar seu voto na pesquisa;
10. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias, páginas e definir quais registros serão destaques;
11. Possuir serviço para que o contribuinte consulte o andamento dos processos digitais e de ouvidoria, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ, contendo a possibilidade de informar novos anexos e adicionar complementos;
12. Possuir serviço para que o contribuinte possa solicitar acesso ao portal, com a possibilidade da liberação ser analisada e aprovada pela entidade;
13. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela gerenciamento;
14. Permitir que os usuários recuperem e alterem sua senha de acesso, por meio de serviço disponível no portal;
15. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link;
16. Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web;
17. Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas;
18. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento;
19. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento;
20. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal;
21. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade;
22. Possuir serviço para que o fornecedor, vencedor de licitação realizada em lote, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes ao certame. Indicando o valor unitário de cada item, totalizando o valor ofertado no lote;
23. Disponibilizar 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 necessário informar senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

necessidade de redigitação;

24. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores;
25. Possibilitar a divulgação de informações sobre licitações, com a opção de configurar quais dados serão exibidos no serviço, sendo: edital, anexos, pareceres, ata de abertura do envelope, proposta, ata do pregão, contrato, certidões, vencedores;
26. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores retidos de empenhos;
27. Possuir serviço onde os fornecedores possam consultar o saldo dos valores a receber da entidade;
28. Possibilitar aos fornecedores da entidade, consultar os empenhos emitidos, sendo filtrado entre pagos, a pagar, retenções e saldos;
29. Possuir consulta do comprovante de retenção do IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda PF ou PJ;
30. Permitir emissão da folha de pagamento via portal de autoatendimento, com a possibilidade de a entidade definir o layout de impressão que será utilizado para o relatório;
31. Possibilitar ao servidor realizar a emissão da ficha financeira com os valores dos pagamentos recebidos;
32. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal;
33. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias;
34. 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;
35. 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;
36. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério;
37. Disponibilizar ao funcionário a realização da alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço;
38. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos;
39. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência;
40. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade;
41. 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;
42. Permitir ao funcionário consultar os períodos de licença prêmio;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

43. Disponibilizar serviço para consultar a autenticidade do recibo de pagamento, sendo informado o código de verificação disposto na folha de pagamento do funcionário;
44. Permitir que os departamentos realizem lançamento de atestados médicos dos funcionários, por meio de serviço disponível no autoatendimento;
45. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização dos cálculos para: ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única;
46. Permitir a emissão de extrato de débitos, sendo geral, através do cadastro econômico ou por imóvel;
47. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;
48. Possibilitar solicitações via portal, para exercer atividades econômicas no CONTRATANTE;
49. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa;
50. Permitir aos bancos/instituições financeiras do CONTRATANTE, cadastrar plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados;
51. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia;
52. Permitir declarar serviços prestados e tomados;
53. Permitir aos contabilistas cadastrados, realizar a emissão de certidões negativas de débitos, guias tributárias e atualização de dados, em nome de seus clientes;
54. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital;
55. Permitir o gerenciamento de Pontos de Interesse, possibilitando integração com serviço disponível no aplicativo;

### **5.15 MÓDULO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

1. Permitir cadastrar ocorrências no portal de autoatendimento e no aplicativo (APP Android e iOS)
2. Permitir cadastrar origem de ocorrência.
3. Permitir cadastrar tipo de ocorrência.
4. Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.
5. Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.
6. Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps, considerando o endereço cadastrado.
7. Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta.
8. Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
9. Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.

10. Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.
11. Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade.
12. Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.
13. Permitir reprogramar uma programação, informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
14. Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.
15. Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.
16. Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
17. Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.
18. Permitir imprimir a ocorrência.
19. Integração do registro e gerenciamento de ocorrências com processo de workflow.
20. Permitir o registro de ocorrências através do autoatendimento da entidade.
21. Emitir Relatório de Serviços Executados.

#### **5.16 MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL**

1. Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
2. Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.
3. Notificar o requerente e demais responsáveis, a cada trâmite do processo, por meio do envio de e-mail, conforme configuração estabelecida no módulo.
4. Disponibilizar controle de prazos, conforme estabelecido nas etapas do roteiro, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.
5. Possibilitar o agrupamento de processos que tenham o mesmo assunto, e que terão o mesmo destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite, as mesmas informações.
6. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
7. Permitir anexar arquivos digitais aos processos, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
8. Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG, permitindo excluir tramitação e realizar novo parecer antes do processo ser recebido.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

9. Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
10. Possibilitar que sejam cadastrados locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.
11. Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.
12. Possibilitar a verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso ou que foram enviados para análise da repartição ou de um usuário específico.
13. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, subassunto, data, situação.
14. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
15. Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
16. Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.
17. Permitir que seja definido por assunto, vinculação de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática.
18. Possibilitar através de parametrização no sistema, a configuração de um e-mail padrão, para encaminhamento automático, informando os usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, que os processos estão em atraso.
19. Possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CFP/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.
20. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto a sub-receita correspondente.
21. Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
22. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
23. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
24. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
25. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer.
26. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
27. Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
28. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
29. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

diferentes para cada um dos processos.

30. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
31. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
32. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema tributário.
33. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
34. Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
35. Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
36. Permitir a inserção de textos, na abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
37. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
38. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.
39. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.
40. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data e hora de abertura, trâmites, complementos, recebimentos, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação, reabertura, bem como, visualizar quais movimentos possuem assinatura digital.
41. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
42. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
43. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
44. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
45. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.
46. Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, subassunto.
47. Possibilitar a reimpressão de taxas, caso seja solicitado pelo contribuinte.
48. Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
49. Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

50. Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.
51. Possuir gerenciador de processos, facilitando o dia a dia dos usuários, sendo possível visualizar todas as notificações recebidas dos processos que estão sob sua responsabilidade, identificar de forma prática os processos que estão no seu usuário e aguardando recebimento na repartição.
52. Permitir a criação de filtros para o gerenciador de processos, sendo definido por usuário, considerando os dados de requerente, responsável, data de abertura, assunto, subassunto, ano.
53. Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou subassunto.
54. Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.
55. Possuir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
56. Permitir configurar se o processo poderá sofrer alterações após ocorrer tramitação.
57. Configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.
58. Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
59. O sistema deve ter implementado ferramenta de fluxo de trabalho (Workflow).
60. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.
61. Possibilitar a utilização de funções para realizar a montagem e definição de atividades de workflow, as quais são configuradas através de parâmetros previamente definidos. As atividades podem ser automáticas ou manuais:
  - a) Automáticas: permitir a execução de funções como tramitação, cancelamento e encerramento de processos, envio de e-mail, execução de relatórios disponíveis na solução de gestão, aguardo de prazos para execução de etapas do processo, lançamento de tributos, verificação de débito pago, geração de autorização de requisição ao compras, lançamento de férias programadas, lançamento de liminar em conta corrente, lançamento de isenção em imóvel.
  - b) Manuais: permitir vincular funções integrantes da solução de gestão na atividade que estarão disponíveis para o usuário/cidadão durante a execução do workflow, como acesso ao cadastro de pessoas, cadastro de funcionários, cadastro de empenhos, cadastro de leis e decretos, cadastro imobiliário, cadastro mobiliário, .
62. Permitir adicionar atividades ao desenho workflow, contendo as seguintes funções:
  - a) Definição de título.
  - b) Texto de observações/Informações Auxiliares.
  - c) Definição de cor predominante.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- d) Definição se a atividade pode ser retornada, bem como configuração das condições de retorno.
- e) Definição através do conjunto de funções disponíveis na solução, regras para finalização da mesma. As regras de finalização servem para indicar ao processo quando determinada atividade está pronta para que o mesmo possa avançar.
63. Permitir definir a situação e fase do workflow a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.
64. Controlar o tempo previsto (dias/horas) para execução de cada atividade pelo usuário responsável no workflow, com a possibilidade de notificação ao exceder a previsão definida.
65. Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada/saída de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. Os dados informados pelo usuário durante a execução devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do workflow conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.
66. Deve permitir anexar arquivos digitais e associar arquivos físicos durante as atividades do workflow.
67. Permitir a inclusão de documentos inerentes à execução de cada workflow, com possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil.
68. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.
69. Deve ter funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual.
70. Assegurar que os workflows criados possam ser ativados ou desativados. Os workflows desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que estiverem em andamento.
71. Deve conter área de teste e validação de workflows.
72. O sistema deverá possuir documentação ativa das funções e parâmetros que estarão disponíveis para uso na configuração de workflow. A documentação deverá estar disponível para consulta quando forem utilizadas e campos tipo hint para visualizar detalhes sobre os parâmetros.
73. Possibilitar a visualização do andamento dos processos mapeados por workflow através do serviço de consulta protocolo disponível no autoatendimento.
74. 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- h) Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow.
- i) Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

### **5.17 MÓDULO DE OUVIDORIA**

1. Tramite dos processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
3. Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
4. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios e necessários para cada assunto.
5. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
6. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
7. Controlar a vinculação de processos por apensamento.
8. Possibilitar a assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital, no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos de Ouvidoria.
9. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC.
10. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
11. Permitir a tramitação do processo entre centro de custos ou por usuário.
12. Possibilitar a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
13. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de consulta de: assunto, subassunto, documento e processo.
14. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
15. Permitir emissão de comprovante de encerramento, passível de configuração.
16. Permitir o cadastro de processos de ouvidoria com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
17. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, através dos filtros: número, ano, assunto, subassunto, data e situação do processo.
18. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
19. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar parecer diferente para cada um dos processos.
20. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

21. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.
22. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto e centro de custos.
23. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de outros processos para o requerente informado.
24. Permitir relacionar requerentes adicionais e responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
25. Dispor de opção para paralisar os processos que estejam com o prazo suspenso.
26. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
27. Permitir ao gestor do sistema de ouvidoria a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
28. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço específico de ouvidoria via internet, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
29. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
30. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.
31. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
32. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
33. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
34. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
35. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
36. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando.
37. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, endereço do processo de ouvidoria e o usuário que realizou a alteração.
38. Permitir configurar o envio de e-mail ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.
39. Permitir localizar os processos filtrando por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

### **5.18 MÓDULO DE APP (APLICATIVO MOBILE)**

1. O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download pelos usuários/cidadãos no mínimo nas lojas: Google Play e Apple Store;
2. O aplicativo deve ser compatível com sistemas operacionais: Android e IOS;
3. O aplicativo deverá estar totalmente integrado ao software de gestão, permitindo acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem necessidade de bancos de dados intermediários, podendo também ser realizado via web-service;
4. O aplicativo deverá possuir junto ao seu “ecossistema”, ferramenta de gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final.
5. Os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo, devem ser gerenciados pelo sistema de gestão/retaguarda;
6. Permitir que serviços e indicadores sejam ativados/desativados conforme demanda e disponibilidade da administração pública.
7. Permitir que os serviços sejam disponibilizados por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo.
8. Permitir que a entidade pública defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo, conforme prioridade dos itens.
9. Permitir a criação/desativação de grupos de serviços/indicadores, com possibilidade de definição de ícone exclusivo.
10. Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação do grupo de consulta para ser exibido no aplicativo.
11. Permitir pré-visualização e gerenciamento da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, sendo possível verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final;
12. Possuir nessa pré-visualização a possibilidade de informar um usuário específico, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App.
13. Possibilitar que os serviços, conforme padrão definido pelo sistema, sejam disponibilizados no App, considerando as demandas da entidade.
14. Permitir a duplicação dos grupos, com intuito de gerenciar com agilidade os itens disponibilizados para o mobile.
15. O sistema deve disponibilizar acessos de forma automática por Perfil, onde o usuário tem vínculos às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo.
16. Integração com Google Maps, possibilitando a busca de locais públicos e privados, como por exemplo a identificação dos pontos de ônibus. Deverá permitir o cadastro e localização no mapa sendo gerenciados pela administração através do software de gestão/retaguarda;
17. Disponibilizar serviço para consultar os locais públicos e privados previamente cadastrados, permitindo visualizar em mapa os endereços, sendo demonstrado no marcador o detalhamento da



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

localização.

18. Possibilitar que a entidade defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema.
19. Permitir que a entidade defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo.
20. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, permitindo marcar como lido e/ou excluir o registro.
21. Disponibilizar serviço para acesso aos dados do IBGE on-line, contendo as seguintes informações: informações do CONTRATANTE (população do último senso, área territorial, população estimada, salário mensal, taxa de mortalidade, PIB per capita), história do CONTRATANTE e formação administrativa.
22. Disponibilizar no aplicativo, área para pesquisar por termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis para utilização pelo usuário;
23. Possuir área no aplicativo para visualizar os últimos serviços acessados no dispositivo, com intuito de facilitar o dia a dia do usuário.
24. Permitir que na visualização dos grupos de serviços/indicadores seja definida pelo usuário se será por lista ou por ícones.
25. Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, sendo no seguinte contexto: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta.
26. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação, que estejam relacionados ao usuário logado, com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos, utilizando como base as configurações estipuladas no próprio serviço.
27. Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, com a possibilidade de realizar o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil já disponível no repositório de certificados;
28. Disponibilizar serviço de consulta de documentos, possibilitando a consulta com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo é permitir visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta.
29. Permitir alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão.
30. Permitir solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal da entidade.
31. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal da entidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

32. Disponibilizar serviço para consultar as notícias cadastradas no portal da entidade, com possibilidade de visualizar o conteúdo, imagens e arquivos relacionados.
33. Disponibilizar serviço para consultar linhas de transporte público e privado municipal, permitindo filtrar por linha, trajeto e sentido, contendo a exibição do resultado da consulta em mapa.
34. Possuir serviço que exhibe os pontos de ônibus mais próximos da localização atual do usuário logado.
35. Permitir envio de notificação push para o aplicativo, considerando as configurações estipuladas no sistema pela entidade, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;
36. Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:
- a) Nas movimentações de processos digitais, como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo.
  - b) Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pela entidade.
  - c) Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação do pedido.
  - d) No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação.
  - e) Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício.
  - f) Permitir que a entidade configure notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa.
  - g) Permitir que a entidade configure notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores.
  - h) Permitir que a entidade configure notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo.
  - i) No momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos.
37. Permitir que os administradores públicos consultem os indicadores de gestão das determinadas situações:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- a) Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios.
  - b) Maiores credores do CONTRATANTE, demonstrando os principais credores do CONTRATANTE com saldo a pagar.
  - c) Comparativo da receita e despesa, permitindo a visualização do comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada.
  - d) Principais receitas do CONTRATANTE.
  - e) Controles legais, permitindo visualizar a aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal.
  - f) Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos.
  - g) Comparativo de compras empenhadas, consolidando a informação de todas entidades do município, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos.
  - h) Quadro de funcionários, permitindo visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução.
  - i) Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado.
  - j) Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário por entidade, total de funcionários admitidos e demitidos.
  - k) Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro.
  - l) Permitir visualizar o índice de inadimplência registrado no município.
  - m) Permitir visualizar a quantidade de NF-e emitidas.
  - n) Permitir visualizar os valores declarados de ISS.
  - o) Permitir visualizar a estatística de pagamento de IPTU.
  - p) Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita.
38. Disponibilizar serviço que permita consultar as empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e com a possibilidade de visualizar a localização da empresa pelo mapa.
39. Permitir consultar as notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado na aplicação.
40. Permitir que o servidor público consulte detalhes da margem consignável disponível para empréstimos.
41. Permite que o funcionário tenha acesso ao seu recibo de pagamento, com a possibilidade de realizar o download do relatório.
42. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber da entidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

43. Permitir consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, processos de ouvidoria, ordens de compra e folha de pagamento.
44. Permitir a visualização de débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, com a possibilidade de realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco.
45. Permitir a emissão de relatório de espelho ponto relacionado ao servidor público que tiver logado na aplicação.
46. Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos.
47. Permitir consultar as licitações cadastradas pela entidade, podendo realizar o download dos editais disponíveis.
48. Permitir consultar os créditos gerados pela NFS-e para abatimento de IPTU.
49. Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único da entidade, permitindo a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;
50. Possuir serviço para que os funcionários consultem a sua ficha financeira.
51. Permitir que os servidores públicos consultem o extrato anual da contribuição da previdência.
52. Possuir serviço que demonstre ao funcionário o tempo de serviço na entidade.
53. Permitir a visualização dos dados de rendimentos para o IRRF pelo funcionário.

### **5.19 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

1. Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;
2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDF's emitidas;
3. Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal;
4. Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;
5. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;
6. Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, permitindo também informar a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas;
7. Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

8. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo;
9. Permitir importação dos balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos “TXT”, para homologação das contas contábeis na ação fiscal;
10. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, tenha a possibilidade de alteração da conta de tributação e da conta COSIF;
11. Possibilidade de cruzamento de informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;
12. Permitir consultar as inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;
13. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho às falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas;
14. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração, para que a pessoa figure no relatório;
15. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem movimento”;
16. Permitir controle de valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);
17. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;
18. Permitir a realização e manutenção dos percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;
19. Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento;
20. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, fechada ou cancelada;
21. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho;
22. Permitir registro de denúncia fiscal;
23. Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização;
24. Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;
25. Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

26. Permitir que o software emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial. Permitir também emissão deste termo para documentos não intimados a apresentação;
27. Permitir a emissão de Termo de apreensão de documentos;
28. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;
29. Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal;
30. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma;
31. Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma;
32. Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal;
33. Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;
34. Quando da homologação do procedimento fiscal, deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo;
35. A homologação deve conter em ordem ascendente todas as competências que estão sendo averiguadas, como opção de alteração, caso haja necessidade;
36. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados. Com os dados digitados na homologação;
37. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados. Com os dados digitados na homologação;
38. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro. Com os dados digitados na homologação;
39. Possuir Funcionalidade para configurar envio de e-mail via Processo Fiscal sendo possível habilitar e desabilitar a qualquer momento bem como configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;
40. Possibilitar enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos: termo de início, intimação, termo de recebimento de documentos, termo de devolução de documentos, termo de apreensão de documentos, documentos de autuação principal e acessória, termo de prorrogação fiscal e termo de encerramento de fiscalização;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

41. Possibilitar a consulta dos e-mails enviados no processo fiscal, discriminando as seguintes informações: data, hora, endereço de e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;
42. Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado;
43. No momento da inclusão de um documento de autuação deverá ser exibida uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;
44. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;
45. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;
46. Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;
47. Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;
48. Permitir o parcelamento e reparcèlement dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;
49. Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
50. Permitir estornar o parcelamento;
51. Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;
52. Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;
53. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;
54. Permitir a emissão de relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;
55. Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

56. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;
57. Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;
58. Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;
59. Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda, na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento;
60. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da autuação;
61. Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo;
62. Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;
63. Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de autuação calculados no procedimento;
64. Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento;
65. Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;
66. Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos;
67. Permitir suspensão de notificações e autos de infração, no momento do cadastramento do recurso;
68. Possibilidade de emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado;
69. Possibilidade de emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação;
70. Permitir criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade;
71. Ter possibilidade que pontuações excedentes ao limite máximo definido sejam inclusas em um banco de pontos, sendo possível efetuar conversão desses pontos em férias, remuneração e outros, com geração de protocolo de comprovação;
72. Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal, impossibilitando o fiscal trabalhar fora do horário definido;
73. Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando o mesmo acesso total ao plantão;
74. Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação, incluindo e cancelando pontos caso necessário;
75. Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia;
76. Permitir que sejam incluídas atividades não relacionadas ao sistema, podendo ser inclusas no dia do plantão do fiscal para que o mesmo receba a pontuação pela atividade;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

77. Permitir que seja cadastrada ausência/férias para os fiscais, sendo assim quando distribuído o corpo fiscal no plantão mensal sejam ignorados os fiscais ausentes;
78. Permitir gerar documento comprovador de pontos gerados no mês, para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação;
79. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina;
80. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas;
81. Possuir gerenciamento de ordens de serviço, sendo possível ser controlada por fiscal responsável;
82. Possibilitar o fiscal responsável incluir ordens de serviço ao corpo fiscal determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;
83. Possibilitar ao corpo fiscal a verificação de suas respectivas ordens, sendo possível alterar a data de início de verificação;
84. Possibilitar ao corpo fiscal incluir informações em sua ordem de serviço podendo incluir documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;
85. Possibilitar ao corpo fiscal anexar documentos em sua ordem de serviço;
86. Possibilitar ao corpo fiscal concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;
87. Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal;
88. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, sendo possível verificar a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado a ordem de serviço quando possuir.

## **5.20 MÓDULO DO SIMPLES NACIONAL**

1. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;
2. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;
3. Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;
4. Possibilidade de importação dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
5. Possibilidade de importação de arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
6. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual;
7. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual;
8. Permitir importação dos arquivos DASSENDA;
9. Permitir importação dos arquivos do parcelamento do simples nacional;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

10. Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;
11. Possibilidade de importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
12. Possibilidade de importação de arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
13. Permitir consultar os registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;
14. Permitir consultar os registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;
15. Permitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal;
16. Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;
17. Possibilidade de consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do CONTRATANTE de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;
18. Possibilidade de emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências;
19. Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas do DAS(Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
20. Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas no DASN(Declaração Anual do Simples Nacional);
21. Relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
22. Relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;
23. Relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
24. Relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;
25. Relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS.

#### **5.21 MÓDULO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA**

1. Possuir cadastro Mobiliário ÚNICO;
2. Possuir Escrituração para Prestadores de Serviços.
3. Possuir escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar.
4. Possuir escrituração de serviços de Construção Civil para prestadores de serviços



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

5. Permitir escrituração, via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço).
6. Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações acima lançadas.
7. No encerramento da escrituração o sistema deverá possibilitar a edição/cancelamento de qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e.
8. Possuir escrituração para tomadores de serviço.
9. Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.
10. Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.
11. Possuir escrituração exclusiva para contadores, dar a possibilidade que contadores possam se pré-cadastramento no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação).
12. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações.
13. Permitir a inclusão de Ficha de Alteração Cadastral(FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastral, Vinculo de Responsabilidade , Baixa de Responsabilidade.
14. Para Ficha de Alteração Cadastral(FAC) com tipo Novo, deve ser permitido Incluir usuário, de forma automática, no momento da liberação.
15. Para Ficha de Alteração Cadastral(FAC) com tipo Novo, deve ser permitido Incluir autorização para utilização de NFS-e , de forma automática, no momento da liberação.
16. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
17. Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais.
18. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
19. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
20. Ter opção de emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido.
21. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro (assinatura digital), de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
  - a) Razão social do declarante/contribuinte;
  - b) CNPJ/CPF;
  - c) Endereço completo;
  - d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;
  - e) Número e data de emissão do documento fiscal;
  - f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

22. Possibilitar a escrituração de serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
23. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários;
24. Possibilitar que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de todos os seus pacientes, serviços prestados e tomados
25. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
26. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
27. Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal.
28. Possibilidade de importação de arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito.
29. Possibilidade de consultar os log's de importação dos arquivos das administradoras de cartão, com a possibilidade de efetuar o download do arquivo importado.
30. Possibilidade de visualizar os erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão.
31. Após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão, deverá ser gerado um protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação.
32. Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora).
33. Possuir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão.
34. Permitir o enquadramento/desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos.
35. Possibilidade de configuração dos campos a serem listados para as declarações de despesa.
36. Possibilidade de configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não.
37. Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados.
38. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.
39. Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas.
40. Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.
41. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

42. Possibilitar a retificação das parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN.
43. Permitir a escrituração para contribuintes de fora do Município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, possibilitando a emissão de guia para pagamento do imposto.
44. Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa.
45. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras.
46. Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico.
47. Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional.
48. Permitir o lançamento de multa por atraso na declaração de forma geral.
49. Permitir configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução.
50. Permitir mais de uma declaração por competência.
51. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto as alíquotas diferenciadas.
52. Permitir efetuar declaração sem movimento.
53. Permitir a geração do recibo de retenção de ISSQN com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.
54. Conter tecnologia para que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.
55. Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.
56. Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.
57. Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.
58. Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

## **5.22 MÓDULO DE ISS BANCOS**

1. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.
2. Permitir que 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.
3. Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pela licitante.
4. Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.
5. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF.
6. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.
7. Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
8. Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.
9. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.
10. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.
11. Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).
12. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.

## **5.23 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

1. Possuir aplicativo a ser instalado em smartphone ou tablete para emissão de NFS-e compatível, pelo menos, com os sistemas operacionais IOS e Android.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

2. Deverá ser possível enviar qualquer nota já emitida por e-mail através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet.
3. Através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet, deverá ser possível cancelar a NFS-e, desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento.
4. Diante do aplicativo instalado no smartphone ou tablete o prestador do serviço deverá conseguir visualizar as NFS-e já emitidas.
5. Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas em qualquer momento.
6. Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota.
7. Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code.
8. Permitir que o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
9. Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
10. Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
11. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFSe.
12. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informação nas células da tabela.
13. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço.
14. Permitir configurar um determinado número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e.
15. Permitir configurar a quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão.
16. Possibilitar ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver.
17. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando um motivo.
18. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
19. Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
20. Possibilidade de copiar os dados de uma NFS-e já emitida para emissão de nova nota.
21. Permitir configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

22. Possibilidade de emissão de NFS-e com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador.
23. Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
24. Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
25. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
26. Registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo.
27. O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e.
28. Permitir selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFS-e.
29. Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU.
30. Deverá ser possível configurar o percentual individual de créditos para abatimento de IPTU pelo tipo do tomador de serviço: Tomador Pessoa Física, Tomador Pessoa Jurídica.
31. Permitir selecionar para quais itens da lista de serviço, deverão ser informados os dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e.
32. As informações referentes a construção civil como número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra, deverão ser impressos no corpo da NFS-e emitida, em campos específicos para tal.
33. Permitir configurar se a informação dos dados da obra será obrigatória ou não.
34. Possibilitar o cadastramento de obras não cadastradas no momento de emissão da NFS-e.
35. Possibilitar o cadastramento de obras de fora do Município.
36. Para o cadastramento da obra no momento de emissão da NFS-e, deverá ser possível informar o nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP.
37. Disponibilizar ao usuário emissor de NFS-e, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
38. Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório.
39. Na consulta dos xml's de importação de NFS-e, deverá ser possível identificar a situação do arquivo: importado/erro, os que ocorreram erro deverá ser discriminado o motivo.
40. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e podendo ser selecionado pelo serviço e período de data de emissão.
41. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, permitindo ser filtrado por cadastro econômico, e por competência.
42. Gerar relatório de créditos de IPTU, podendo ser filtrado por data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

43. Possibilitar a emissão de relatório de cadastros econômicos que não solicitaram autorização para utilização de NFS-e.
44. Possibilitar via configuração a exibição do usuário que emitiu uma respectiva NFS-e no corpo da nota.
45. Possibilitar via configuração a exibição do usuário que cancelou uma respectiva NFS-e, podendo exibir o motivo do cancelamento no corpo da nota.
46. Possibilitar visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, com possibilidade de impressão da mesma.
47. Possibilitar o usuário emissor de NFS-e verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual.
48. Permitir que o usuário emissor de NFS-e verifique em forma de gráfico o total de suas notas emitidas por competência.
49. Possibilitar que na emissão das notas fiscais eletrônicas possam ser informados vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03.

#### **5.24 MÓDULO DE ARRECADAÇÃO**

1. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
2. Permitir a configuração de juros (simples, composto, *Price*, *Selic*, *fixo*) no financiamento de todos os tributos.
3. Permitir o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês.
4. Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
5. Propiciar que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o modulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição.
6. Parcelamentos/Reparcelamentos não deverão gerar uma nova dívida específica, ou seja, devem manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito crescendo somente uma nova subdivida ao débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de crescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as subdividas de origem.
7. Emissão de certidões negativas de débitos.
8. Emissão de 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas.
9. Verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line.
10. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução.
11. Permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

12. Possuir Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.).
13. Consultar os lançamentos que cada movimento gerou na Conta- Corrente e na Razão da Conta- Corrente, mas também oferecer consultas totalizadas por data, contribuinte, tributo de todo Município.
14. Contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município.
15. Impressão de carne, com código de barras padrão FEBRABAN.
16. Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais.
17. Emissão de GUIA única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.
18. Possuir nas guias de pagamento data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa (“Nosso Número”).
19. Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada.
20. Deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas).
21. Devera possuir tela de atendimento ao contribuinte que possibilite maior agilidade no atendimento ao cidadão, essa tela deverá conter no mínimo as seguintes opções:
  - a) Lançamentos: onde o usuário visualiza toda a movimentação financeira do contribuinte no qual efetuar a pesquisa. Por exemplo, todos os débitos lançados independentemente da sua situação, seja ela devedora ou não;
  - b) Débitos (Aberto/Dívida Ativa/Juízo): verificar todos os débitos com situação devedora, podendo assim emitir relatórios de débitos e segunda via do carnê;
  - c) Pagamentos: verificar todos os débitos que já estejam pagos, podendo emitir relatórios resumidos e completos com essas informações;
  - d) Reparcimento: histórico dos reparcimentos já realizados até a presente data. Sendo classificados pela sua situação;
  - e) Processo: demonstra se o contribuinte em questão possui algum processo de isenção ou cancelamento de débito.
22. Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributaria, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
23. Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

24. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
25. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário.
26. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
27. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
28. Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
29. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.
30. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
31. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
32. Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
33. Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
34. Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
35. Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da receita que poderá ser isenta.
36. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
37. Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.
38. Permitir a geração de arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impressos por terceiros.
39. Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.
40. Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.
41. Permitir que na inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa sejam transferidos os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa.
42. Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

43. Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor.
44. Possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuam débitos vencidos junto ao município.
45. Possibilitar configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela.
46. Possibilitar classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa.
47. Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora.
48. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.
49. Possibilitar que o cálculo dos créditos tributários como IPTU e ISS, seja feito de forma simulada, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo quando estiver conferido e liberado ao contribuinte.
50. Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.
51. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.
52. Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.
53. Possibilitar que o contribuinte solicite isenção para um crédito tributário via portal, onde que o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê.
54. Possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão.
55. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.
56. Possibilitar que o contribuinte solicite restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.
57. Possibilitar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo.
58. Possibilitar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

59. Possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo “*txt*” e de forma automática por Webservice.
60. Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificações e conferência de cálculo.
61. Permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF/CNPJ seja inválido.
62. Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.
63. Permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que, só pode ser emitido à guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto.
64. Possibilitar que na validação para emissão de Certidão Negativa de débitos sejam considerados os sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa.
65. O sistema informatizado deverá fazer a inicialização de exercício, que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos, parâmetros de planilhamento, de forma automática assim que chegar o primeiro dia do novo ano.
66. Conter gráfico com a arrecadação por receita onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
67. Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
68. Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos cinco anos.
69. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.
70. Na consulta de débitos em aberto do contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório.
71. Possibilitar que seja realizado suspensão, cancelamento e prescrição de débitos de forma automática, onde apenas são configurados parâmetros e o software de tempo em tempo executa os procedimentos, enviando notificação e e-mail a usuários configurados.
72. Propiciar visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE.
73. Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.
74. Ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, deverá exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros.
75. Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês.
76. Possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

77. Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.
78. Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.
79. Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.
80. Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF.
81. Permitir e criar diversos relatórios/consultas com a possibilidade de exportar ou salvar no mínimo em arquivos do tipo PDF, XLS, TXT, HTMLTXT.
82. Integração total diária com a Contabilidade de acordo com o layout da mesma.
83. Permitir captação de valores arrecadados pela Lei Geral do SIMPLES NACIONAL 123/2007.
84. Possibilitar o cruzamento com relatórios de valores arrecadados pelo DAS - Simples Nacional para verificação do correto repasse pela União.
85. Possibilitar relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal deste tributo, bem como se está vigente ou não a fundamentação.
86. Possibilitar no cadastro do tributo o Percentual de perda na cobrança Administrativa e Judicial.
87. Possibilitar cadastrar Restrições a Contribuinte, onde o sistema dará avisos que o contribuinte possui restrições e quais são os tipos de restrições que este contribuinte possui.
88. Possibilitar geração de notificação de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
89. Possibilitar geração de aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
90. Possibilitar exportação de dados para impressão em empresas terceirizadas dos avisos de débitos e notificação de débitos.

## **5.25 MÓDULO DE IPTU E TAXAS**

1. Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.
2. Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
3. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com, termina com.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

4. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa.
5. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
6. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
7. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
8. Possibilitar cadastramento imobiliário rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel e ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão Inter Vivos, nos casos especificados em Lei.
9. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
10. Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
11. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
12. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
13. Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento.
14. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
15. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
16. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel.
17. Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
18. Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
19. Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
20. Permitir acesso a informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
21. Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
22. Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

23. Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.
24. Possibilitar realizar o desmembramento e o remembramento de imóveis. O contribuinte que possui um imóvel e deseja que este imóvel seja dividido ou reconstituído, constituindo um ou mais imóveis.
25. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
26. Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os imóveis, para permitir a emissão de carnes IPTU por imobiliária.
27. Permitir alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso.
28. Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação.
29. Vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
30. Possibilitar que sejam configurados quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.
31. Possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto à secretaria de finanças do município.
32. Possibilitar visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.
33. Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
34. Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel.
35. Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel.
36. Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário.
37. Possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
38. Possibilitar geração de aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
39. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.
40. Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

41. Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel.
42. Possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados, tendo como no mínimo os seguintes operadores para comparação igual, menor ou igual, maior, maior ou igual, entre.
43. Possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta.
44. Propiciar visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentro o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.
45. Possibilitar unificar registros duplicados do cadastro de seção.
46. Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado.
47. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros imobiliários de forma Geral.
48. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros de seções de forma Geral.
49. Possibilitar exportar Dados para empresas de Georreferenciamento.
50. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.

## **5.26 MÓDULO DE ITBI E TAXAS**

1. Possibilitar lançar um processo de transferência de proprietário para imóveis.
2. Possibilitar que em apenas um processo de transferência, possa ser transferido o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno.
3. Propiciar que seja realizado o cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é feito o lançamento do processo de transferência.
4. Propiciar que seja utilizada mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel.
5. Deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação.
6. Cadastro Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural.
7. Possibilitar transferir de um proprietário para vários adquirentes.
8. Possibilitar atualizar o endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência.
9. Possibilitar que cartórios, previamente autorizados, possam efetuar a geração do processo de transferência de imóveis, para posterior análise e deferimento do processo por fiscal capacitado na prefeitura.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

10. Possibilitar geração de laudo de transferência de imóveis, contendo detalhes dos imóveis envolvidos na transferência, vendedores e compradores. Bem como as alíquotas aplicadas sobre o valor da transação.
11. Possibilitar configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados.
12. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto.
13. Permitir efetuar um lançamento de um processo de transferência com situação Isenta.
14. Permitir efetuar a impressão da declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago.
15. Possibilitar efetuar a transferência de proprietário automaticamente ao efetuar a baixa de arquivo magnético enviado pelo banco que contém o pagamento da guia de ITBI.
16. Permitir efetuar o bloqueio do lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município.
17. Possibilitar informar valor venal territorial e predial de maneira manual para cada uma das unidades envolvidas no processo de transferência.
18. Propiciar que seja efetuada uma transferência parcial, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários.
19. Possibilitar Cadastrar o preço médio praticado em um determinado logradouro.

#### **5.27 MÓDULO DE ISS E TAXAS**

2. Possuir controle gerencial das empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle e feito na empresa matriz e suas respectivas filiais.
3. Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria.
4. Emissão de certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário.
5. Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
6. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
7. Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.
8. Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
9. Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.
10. Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
11. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

12. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
13. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com e termina com.
14. Deverá estar adequada a Lei complementar nº 116/03.
15. Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
16. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
17. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito a homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
18. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
19. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
20. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
21. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
22. Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
23. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), Contador.
24. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária, tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
25. Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
26. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
27. Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário.
28. Possibilitar o usuário de configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
29. Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las.
30. Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

31. Permitir a visualização no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
32. Possibilitar emissão de alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, bem como, permitir a escolha do período de vigência, inclusive podendo a mesma ser prorrogada e derogada a qualquer momento.
33. Possibilitar emissão e/ou impressão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento ao Contribuinte, bem como seja possível realizar a verificação de autenticidade do mesmo.
34. Possibilitar gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas diário sobre cadastros cujo limite de prazo este expirado.
35. Possibilitar que determinado tipo de sócios não seja validado para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário.
36. Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.
37. Permitir relacionamento apenas com contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.
38. Possibilitar geração de notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, permitindo filtrar a geração pelo menos por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito.
39. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.
40. Possibilitar que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pela Prefeitura Municipal.
41. Possibilitar geração de arquivo a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela receita federal, a fim de gerar no arquivo apenas as empresas que possuem débitos no município.
42. Possibilitar informar os responsáveis técnicos de cada empresa.
43. Propiciar visualização em forma de gráfico à quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes.
44. Propiciar visualização em forma de gráfico às empresas MEI por subdivisão CNAE.
45. Possibilitar que o cadastro de nova empresa a partir do contribuinte e contador seja feito de maneira integral online, desde a consulta prévia, até a efetivação do cadastro da empresa.
46. Possibilitar emitir parecer para consultas prévias de maneira automática e totalmente online.
47. Possibilitar integrar os pareceres para consultas prévias, baseado no zoneamento da localização que se pretende exercer determinada atividade CNAE.
48. Possibilitar que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável.
49. Possibilitar que seja realizada alteração das características das atividades de forma geral.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

50. Se o município adotar a utilização de atividade não padrão CNAE, possibilitar relacionar esta atividade com a correspondente atividade padrão CNAE.

51. Possibilitar relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente, de acordo com a lista de utilizações previstas na lei do zoneamento do município.

51. Possibilitar realizar a inclusão e alteração do contador responsável por uma empresa em massa, permitindo alterar mais que uma ao mesmo tempo.

### **5.28 MÓDULO DE RECEITAS DIVERSAS**

1. Propiciar que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.

2. Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layouts.

3. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.

4. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.

5. Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados.

6. Permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico.

7. Possibilitar emissão de Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica.

8. Possibilitar gerenciamento de solicitações de Trânsito.

9. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso e consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração.

10. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal.

11. Possibilitar que na geração da Nota Avulsa, sejam verificados os débitos do prestador e tomador de serviço.

12. Possibilitar definir limite de Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano.

13. Possibilitar realizar as deduções de INSS e IRRF referente aos serviços prestados.

### **5.29 MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

1. Permitir cadastrar a Melhoria e relacionado os imóveis que fizerem parte da mesma.

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

4. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
5. Possibilitar que seja efetuado o relacionamento geral de todos os imóveis situados no endereço da obra.
6. Possibilitar realizar o cálculo para pagamento da contribuição de melhoria de cada imóvel relacionado, de acordo com o fator de aumento no valor de venal que ocorrerá com a realização da obra.
7. Possibilitar realizar a impressão do edital de lançamento da contribuição de melhoria, já contendo o valor provável de valorização de cada imóvel beneficiado pela obra.
8. Possibilitar Cadastrar os tipos de obras.

### **5.30 MÓDULO DE OBRAS E POSTURAS**

1. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Certidão de registro, Alvará de licença de construção, Habite-se, Certidão de habite-se, Ofício e certidão avulsa, Certidão de cancelamento, Certidão de demolição, Certidão de Construção.
2. Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela.
3. Cadastro de fiscais para fiscalizações e acompanhamento da obra.
4. Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
5. Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
6. Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
7. Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
9. Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
10. Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.
11. Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem.
12. Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.
13. Possibilitar nomear a obra.
14. Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

15. Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
16. Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
17. 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.
18. Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no modulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.
19. Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
20. Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
21. Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
22. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
23. Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc.
24. Possibilitar controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de alvará em formato de “Workflow”.
25. Possibilitar geração de arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS.
26. Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte.
27. Possibilitar que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas, em formato “workflow”, onde que cada fase só habilita com a finalização da fase anterior.
28. Possibilitar definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir.
29. Possibilitar alimentar os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra, automaticamente os dados do cadastro do imóvel/terreno afetado pela obra.
30. Possibilitar gerir as notas fiscais de mercadorias, relacionadas à realização da obra, possibilitando utilizar os valores para cálculo e apuração do ISS de construção civil.
31. Possibilitar que os engenheiros e arquitetos possam registrar pedidos de alvarás online para qualquer terreno e imóvel do município.
32. Possibilitar de Transferir o Titular da obra.
33. Possibilitar Relacionar qualquer tipo de arquivo/imagem processo de alvarás de obras.
34. Ter Rotina para gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará.
35. Ter Rotina para gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.
36. Ter Rotina para gerar Auto de infração para obras sem o devido alvará.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

37. Ter possibilidade de Embargar uma obra.
38. Ter Rotina para gerar uma Notificação Preliminar.

### **5.31 MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA**

1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
2. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
3. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
4. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no Sistema.
5. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
6. Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
7. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
8. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
9. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação. Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.
10. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
11. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
12. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
13. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
14. Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.
15. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
16. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

17. Processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.
18. Nas consultas e relatórios gerenciais devesse agrupar os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos.
19. Possibilitar que as Certidões de Dívida sejam assinadas digitalmente.
20. Possibilitar realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.
21. Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico.
22. Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.
23. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
24. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
25. Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.
26. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida, caso ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa.
27. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento, caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.
28. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.
29. Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.
30. Possibilitar que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data.
31. Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais.
32. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
33. Propiciar visualização em forma de gráfico, a quantidade de parcelamentos que possuem três ou mais de parcelas em atraso, de acordo com o tipo do parcelamento.
34. Propiciar visualização em forma de gráfico o montante de dívida ativa em aberto classificando entre o tipo de dívida ativa, administrativa, judicial e cartório.
35. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

36. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras e que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.
37. Possibilitar que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada.
38. Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo Gerado.
39. Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada.
40. Propiciar que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados.
41. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
42. Possibilitar que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução.
43. Propiciar que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a intervenção de usuário para dar algum comando todas às vezes, permitindo informar número de dias de carência para validação de parcelas vencidas, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos.
44. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos.
45. Possibilitar impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto.
46. Possibilitar visualizar em forma de gráfico o saldo dos valores originais inscritos em dívida acrescidos de correção, multa e juros até a data da consulta, de acordo com o status da cobrança, podendo ser Administrativa, Judicial e Cartório.
47. Gerar o demonstrativo de cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.
48. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito.

### **5.32 MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO**

- 1 Possibilitar o registro de documentos eletrônicos no sistema, permitindo o envio a contribuintes via Serviço Online com fácil acesso.
- 2 Possibilitar adesão à utilização de comunicações eletrônicas através de autenticação com certificado digital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- 3 Deve ser obrigatória a assinatura eletrônica com certificado digital da comunicação no ato de sua visualização.
- 4 Possui serviço online para solicitar adesão ao domicílio eletrônico pelo contribuinte, exigindo concordância de termo de aceite com assinatura digital.
- 5 Possibilitar ao contribuinte salvar o seu certificado digital em repositório do próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico.
- 6 Possibilitar que a assinatura digital aos documentos seja efetuada de maneira que não necessite de softwares rodando em paralelo no computador que será utilizado para efetuar a assinatura, podem do assinar em qualquer sistema operacional, desde que o contribuinte esteja conectado à internet.
- 7 No credenciamento, deve ser possível o contribuinte importar o certificado digital, de maneira que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, sem exigir qualquer software executando em paralelo na assinatura digital.
- 8 Deve ser possível ao contribuinte credenciado visualizar em serviço online, documentos digitais endereçados a ele, solicitando assinatura digital para visualização, permitindo visualizar documentos antigos assim como sua movimentação anterior e entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato.
- 9 O gerenciamento de documentos eletrônicos deve funcionar por classificações, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde cada classe de possibilitar configurar os usuários responsáveis.
- 10 Possibilitar o controle de prazos de ciência e finalização da documentação eletrônica enviada aos contribuintes, configurável para cada classificação e permitindo a ciência e conclusão automática caso o gestor tenha interesse.
- 11 Possibilitar a gestão dos documentos eletrônicos no sistema dentre os registros, controlando 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.
- 12 Realizar o envio de e-mail ao contribuinte na existência de novos comunicados disponíveis para visualização no serviço online.
- 13 Possibilitar relatório com layout totalmente customizável de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônica.
- 14 Possibilitar definir os dias para recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica.
- 15 Possibilitar definir que para determinada classe de documentação eletrônica a ciência será automática, ou seja, assim que disponível ao contribuinte já registrar a ciência automaticamente.
- 16 Os comunicados só poderão ser visualizados para os usuários que estiverem habilitados em cada uma das classes disponíveis para envio de documentos via domicílio eletrônico.
- 17 Para as empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional, a adesão à utilização do domicílio eletrônico deve ser obrigatória, ou seja, todas as empresas devem ter adesão de maneira automática.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

18 Qualquer comunicação enviada a algum contribuinte optante do DEC deverá estar assinada digitalmente pelo usuário habilitado do município.

## **GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

### **5.33 MÓDULO INTEGRADO DE GED**

1. Permitir realizar a captura de documentos por diferentes meios:
  - 1.1 Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;
  - 1.2 Obter através de digitalização, diretamente do Scanner no sistema, através de tecnologia de integração WIA. Permitir ainda a digitalização duplex (ambos os lados da página), contínua (várias páginas) e selecionar a entrada (mesa ou alimentador) quando disponíveis no Scanner;
  - 1.3 No momento da digitalização, permitir alterar propriedades como formato, resolução e modo (colorido, preto e branco, escala de cinza), junção do conteúdo ao final do documento (para o formato PDF);
  - 1.4 Obter imagens estáticas diretamente de câmeras do próprio dispositivo ou que estejam conectadas ao mesmo, como webcams, sem necessidade de instalação de agente para comunicação com o dispositivo (exceto, driver do próprio dispositivo), e inclusive, em dispositivos móveis (caso o dispositivo permita);
  - 1.5 Permitir no ato da captura (digitalização), antes da efetiva confirmação a remoção de páginas (se incorretas) e também realizar edição básica: girar em 90 graus, inverter na horizontal, vertical e cortar/enquadrar;
  - 1.6 Permitir o uso de modelos previamente cadastrados no repositório de modelos. Após a inclusão deve ser possível realizar a edição do mesmo através de ferramentas locais como Word ou Excel, quando se tratar de arquivo do tipo editor de documentos ou planilha eletrônica;
  - 1.7 Permitir vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;
2. Permitir controle de Versionamento de Documentos:
  - 2.1 A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, sendo obrigado a armazenar até no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento;
  - 2.2 Deverá dispor de consulta a cada uma das versões anteriores, permitindo inclusive o download e pré-visualização delas bem como a data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;
  - 2.3 O controle de versionamento também deverá ser opcionalmente ativado por classe do plano de classificação;
3. O sistema deve permitir o cadastro e controle das Localizações Físicas:
  - 3.1 Permitir cadastrar locais físicos de armazenamento podendo ser referenciados em cada documento incorporado ao sistema ao cadastrar um novo ou ao alterar o documento.
  - 3.2 O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis.
4. Permitir criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

5. O sistema deverá dispor de controle de Acondicionamento de Documentos:
  - 5.1 Permitir definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;
  - 5.2 Deverá conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Disco Rígido – Removível, Pen-Drive e Fita DAT.
  - 5.3 Deverá ser possível configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;
  - 5.4 Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;
6. O módulo de GED deverá fazer parte do sistema de gestão e portanto espera-se que o mesmo permita que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciadas, de acordo com sua origem, permitindo vincular os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: para tipo Empenho, permitir vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade, para tipo pessoa permitir vincular o documento diretamente a pessoa e assim por diante;
7. Deverá permitir classificar os documentos de acordo com seu tipo realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital/Ouvidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Cadastro Imobiliário (IPTU), Legislação, Cadastro Econômico, Ordem de Compra, entre outros;
8. Possibilitar a visualização das informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um empenho, deverá apresentar seu número e ano.
9. Deverá permitir também o acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;
10. Para evitar que documentos sejam duplicados na base de dados, o módulo de GED integrado ao sistema de gestão deverá dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento, ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;
11. O módulo deverá conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:
  - 11.1 O plano de classificação deve ser organizado de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado as necessidades do arquivo municipal como um todo;
  - 11.2 Deverá permitir configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Sub-Classe, Grupo e Sub-Grupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade.
  - 11.3 Permitir definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente as classes do plano de classificação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

11.4 Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses.

11.5 A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub-grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos sub-níveis;

11.6 Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;

12. O sistema deverá permitir a Integração com Workflow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;

13. O Módulo de GED deverá prever as seguintes movimentações:

13.1 Empréstimo de Documentos: Permitir o gerenciamento de solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, possibilitando o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;

13.2 Descarte de Documentos: Dispor de funcionalidade que permita a detecção de documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade;

13.3 Arquivamento Intermediário de Documentos: O sistema deverá permitir que os arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos. Documentos esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;

13.4 Elaboração de Documento Individual: Permitir que documentos oficiais como minutas, memorandos, entre outros, possam ser elaborados diretamente pela aplicação, com possibilidade de uso de modelos de documentos;

14. Permitir compartilhar documentos publicamente gerando um link ou QRCode que poderá ser acessado por qualquer pessoa que tenha o mesmo por serviço web através de portal de internet na web. Deverá permitir definir um prazo máximo de acesso, porém este sendo opcional;

15. Permitir que ao consultar os documentos seja apresentada uma miniatura do mesmo, quando possível em virtude das características técnicas do arquivo bem como seu nome. Também deve é possível ter acesso rápido a detalhes do arquivo como, nome, observação, tipo, tamanho, data de upload, modificação e visualização e histórico de atividades sobre o mesmo;

16. Deverá possuir controle de acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;

17. Permitir que um documento em elaboração possa ser bloqueado pelo autor e que o acesso para manipulação seja restrito aos responsáveis devidamente vinculados ao documento;

18. Documentos carregados na aplicação através de upload devem passar por processo de leitura chamado OCR (*Optical Character Recognition*). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve ser possível pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

19. Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;

20. Permitir realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;

21. Permitir abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;

22. Permite a pré-visualização dos arquivos em janela própria sistema, sem que haja necessidade de download, para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;

23. Permitir que seja realizada substituição e duplicação de arquivos;

24. Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, com possibilidade de enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente. Permitir ainda que os arquivos sejam enviados como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;

25. Permitir realizar a conversão de um arquivo no formato editor de documentos, planilha ou apresentação de slides para PDF;

26. Permitir realizar a junção de arquivos no formato PDF, editor de documentos, planilha ou apresentação de slides em um único arquivo;

27. Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:

27.1 Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;

27.2 Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;

27.3 Adicionar uma marca D’água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento;

27.4 Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;

28. Permitir a consulta das atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;

29. Possibilitar consulta de todos os e-mails nos quais o arquivo foi enviado, listando título da mensagem e data de envio;

30. O módulo de GED deverá dispor de recursos que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

30.1 Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

30.2 Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital previamente importado no sistema em repositório próprio. Para o certificado importado deve ser possível conceder acesso de uso ao usuário e entidade que está fazendo acesso no momento. Permitir que seja configurado se exige senha do certificado a cada assinatura;

30.3 Permitir a consulta das assinaturas digitais realizadas no arquivo pelo sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura;

30.4 Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;

31. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem completa dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo caixas;

32. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), permitindo seleção por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). Permitir também a emissão de documentos emprestados;

33. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem de etiquetas (códigos de barras – Intercalado 2 de 5 ou QRCode), por classe, centro de custo originador, plano de classificação, localização física;

#### **34. ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO**

34.1 Em um primeiro momento a proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento, estabilidade e segurança para o provimento de data-center, apresentando planilha de preços dos recursos alocados imediatamente e os custos unitários em caso de ampliação.

34.2 Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada de acordo com os valores unitários cotados.

34.3 A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

#### **5.34 MÓDULO AMBIENTAL**

1. Possuir alerta de vencimentos de processos em análise, licenças ambientais emitidas e documentos gerados.
2. Possibilitar consultar via portal, as licenças ambientais emitidas por empreendedor, sendo necessário estar logado para obter as informações.
3. Permitir solicitar via portal, análise de licença ambiental por empreendimento.
4. Disponibilizar via portal, o cadastro de prestação de contas dos resíduos gerados pelo empreendimento após liberação da licença ambiental.
5. Permitir via sistema o cadastro de modelos de arquivos “templates” para que sejam relacionados durante a análise do licenciamento ambiental.
6. Permitir que os arquivos sejam convertidos em PDF e sejam disponibilizados para consulta via



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

portal.

7. Possibilitar assinatura eletrônica nos documentos e licenças ambientais emitidas, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil.
8. Integração com o sistema de Processo Digital, para gerenciar os processos de licenças ambientais.
9. Integração com a ferramenta de workflow, para gerenciar os processos via fluxograma.
10. Permitir a tramitação dos processos de licenças ambientais, para que os devidos responsáveis realizem as análises.
11. Possuir o sistema de envio de aviso aos usuários, com intuito de alertar que determinado processo está sob sua responsabilidade para ser analisado o licenciamento ambiental.
12. Os cadastros do sistema e o gerenciamento dos processos são estipulados por privilégios que o usuário contém.
13. Integração com o Google Maps, para que seja possível relacionar o local ao processo, com a possibilidade de identificar a coordenada geográfica no mapa.
14. Permitir anexar arquivos aos processos de licenças ambientais, sendo do tipo imagem, documento de texto, planilha, pdf.
15. Permitir o cadastro de atividades, com a possibilidade de estruturar os itens.
16. Permitir o cadastro de classificações de licenças ambientais, com a possibilidade de definir quais setores devem avaliar determinadas solicitações.
17. Permitir o cadastro de condições e restrições, com a possibilidade de estruturar os itens.
18. Possuir vinculação com o cadastro econômico do município, possibilitando a inclusão de registros conforme a necessidade da entidade.
19. Permitir o cadastro de situações das solicitações de licenças ambientais.
20. Permitir o cadastro de resíduos ambientais.
21. Permitir o cadastro de tipo de solicitação, permitindo a vinculação de atividades e modelos de arquivos “templates”.
22. Possuir o cadastro de unidades de medida, com a possibilidade de incluir novos registros.
23. Permitir o cadastro de modelos de arquivos “templates” para vincular aos processos de meio ambiente.
24. Possuir gerenciamento de solicitações de licenças ambientais.
25. Gerenciar as análises de licenças ambientais por meio de workflow, considerando as atividades definidas no fluxograma.
26. Permitir consultar os anexos vinculados nas solicitações de análise de licença ambiental.
27. Permitir gerenciar as licenças ambientais emitidas.
28. Possuir filtros na consulta de solicitações de licenças ambientais que facilitem a localização dos processos.
29. Permitir configurar as taxas do licenciamento ambiental.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

30. Possibilitar o cálculo automático das taxas relacionadas ao processo de solicitação de análise de licenciamento ambiental.
31. Permitir o registro e controle das denúncias referente ao licenciamento ambiental.
32. Possibilitar a emissão dos documentos emitidos para os processos de licenciamento ambiental.
33. Permitir a emissão de relatório gerencial dos processos de licença ambiental.
34. Permitir que a análise dos processos de licenciamento ambiental somente sejam concluídas, após pagamento das devidas taxas geradas para o empreendimento.
35. Permitir gerar a emissão do documento oficial da licença ambiental, contendo numeração sequencial.
36. Permitir relacionar ao processo, as condições e restrições da licença ambiental.
37. Permitir relacionar ao processo, os resíduos que serão gerados pelo empreendimento após liberação da licença ambiental.
38. Permitir que quando o empreendedor realizar a prestação de contas da licença ambiental emitida, os resíduos registrados sejam relacionados ao processo de licenciamento ambiental.
39. Permitir que os registros de resíduos decorrentes da prestação de contas sejam analisados pela entidade.
40. Permitir anexar a prestação de contas, arquivos que comprovem a veracidade do registro.
41. Permitir que durante a prestação de contas, seja informada a data de inclusão do resíduo, tipo de resíduo, quantidade gerada, forma de acondicionamento, tipo de destino, empresa que recebeu o resíduo e número da licença de operação da empresa de destino.

### **5.35 MÓDULO DE ATENDIMENTO SOCIAL**

#### **Parâmetros de Configuração**

1. Deverá permitir que a vinculação dos tipos de unidades assistenciais com as Vulnerabilidades Atendidas.
2. Deverá permitir configurar a Atualização Automática das Telas em minutos
3. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o Valor do Salário Mínimo vigente.
4. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Pobreza
5. Deverá permitir que seja preenchido/atualizado o valor da Linha de Extrema Pobreza.
6. Deverá permitir que seja configurado o Tempo de Atendimento dos profissionais. Com base no tempo de atendimento deverá fazer configuração automática das agendas de atendimento.
7. Deverá permitir que seja configurado o Tempo Alteração do Atendimento individual.
8. Deverá permitir que seja informado o valor do benefício para o Programa Família Acolhedora
9. Deverá permitir informar um valor diferenciado para o benefício do Programa Família Acolhedora, quando a pessoa tem alguma doença ou necessidade especial.

#### **Cadastros Gerais**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

10. Deverá permitir o cadastro de privilégios de acesso para os usuários ou grupos de usuário por funcionalidades do sistema.
11. Deverá permitir o cadastro de notificações para um ou mais usuários com a possibilidade de anexar arquivos, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
12. Deverá permitir excluir e/ou marcar como lida as notificações recebidas pelo usuário.
13. Deverá possuir o cadastro de municípios.
14. Deverá permitir o cadastro de bairros.
15. Deverá possuir o cadastro de tipos de logradouros.
16. Deverá permitir o cadastro de logradouros.
17. Deverá permitir o cadastro de localidades com a unidade assistencial responsável.
18. Deverá possuir o cadastro de religiões.
19. Deverá permitir o cadastro de escolas.
20. Deverá possuir o cadastro de tipos de rendas.
21. Deverá possuir o cadastro de tipos de despesas.
22. Deverá possuir o cadastro de comunidades quilombolas.
23. Deverá possuir o cadastro de etnias indígenas.
24. Deverá possuir o cadastro de tipos de encaminhamentos.
25. Deverá possuir o cadastro de tipos de vulnerabilidades.
26. Deverá possuir o cadastro de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações)
27. Deverá possuir o cadastro de CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas)
28. Deverá possuir o cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças)
29. Deverá possuir o cadastro de órgão emissores do documento de identidade.

**Cadastro de Pessoas**

30. Deverá permitir o cadastro de pessoas contento no mínimo as seguintes informações:
  - a) Nome
  - b) Sexo
  - c) Raça/Cor
  - d) Data de nascimento
  - e) Nome da mãe
  - f) Deverá permitir o cadastro do nome social da pessoa;
  - g) Deverá permitir o cadastro da foto da pessoa;
  - h) Deverá permitir o cadastro do estado civil da pessoa com as seguintes opções:
    - Solteiro (a)
    - Casado (a)



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- Amasiado (a)
  - União Estável
  - Divorciado (a)
  - Separado (a)
  - Viúvo (a)
31. Deverá permitir o cadastro da nacionalidade da pessoa com as seguintes informações:
- a) Nacionalidade (Brasileiro ou Estrangeiro)
  - b) País de origem
  - c) Data da entrada no Brasil
  - d) Número da portaria
  - e) Data de naturalização
32. Deverá permitir o cadastro da filiação da pessoa com as seguintes informações:
- a) Nome da mãe
  - b) Nome do pai
33. Deverá permitir o cadastro de endereço da pessoa com as seguintes informações:
- a) Município
  - b) Tipo do logradouro
  - c) Logradouro
  - d) Bairro
  - e) Número
  - f) CEP
  - g) Complemento
  - h) Localidade
  - i) Deverá permitir o cadastro de contatos da pessoa com as seguintes informações:
    - Telefone
    - Celular
    - Telefone para recado
    - Pessoa para recado
    - E-mail
34. Deverá permitir o cadastro de documentos da pessoa com as seguintes informações:
- a) CPF
  - b) NIS
  - c) CNS



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- d) CNS da mãe
  - e) Identidade (Número, Data de Emissão, Estado e Órgão Emissor)
  - f) Título de eleitor (Número, Zona e Sessão)
  - g) Carteira de trabalho (Número CTPS, Série, Data de Emissão, Estado, PIS/PASEP)
35. Deverá permitir o cadastro de certidões da pessoa com as seguintes informações:
- a) Tipo (Nascimento, Casamento, Separação/Divórcio, Administrativa- Índio)
  - b) Nome do cartório
  - c) Data de emissão
  - d) Número da certidão
  - e) Livro
  - f) Folha
  - g) Termo
36. Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa com as seguintes informações:
- a) Frequenta escola (Nunca frequentou, Sim, Não, Já frequentou)
  - b) Escola (Pré-cadastrados pelo usuário)
  - c) Grau de escolaridade
  - d) Serie escolar
  - e) Curso profissionalizante
37. Deverá permitir o cadastro de informações adicionais da pessoa com as seguintes informações:
- a) Observações do cadastro da pessoa
  - b) Unidade de saúde (Pré-cadastradas pelo usuário)
  - c) Religião (Pré-cadastradas pelo usuário)
  - d) Tipo sanguíneo e fator RH
  - e) Deverá permitir o cadastro de informações trabalhistas da pessoa com as seguintes informações:
    - Situação
    - Cargo/Função
    - Data de admissão
    - Capacidade para o trabalho
  - f) Deverá permitir o cadastro do local de trabalho da pessoa com as seguintes informações:
    - Nome da empresa
    - Identificação (CPF, CGC/CNPJ, CEI, NIT)
    - CNAE (Classificação nacional de atividades econômicas)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- Município
- Tipo do logradouro
- Logradouro
- Bairro
- Número
- CEP
- Complemento
- Telefone

38. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de renda da pessoa com as seguintes informações:

- a) Tipo
- b) Valor
- c) Data do cadastro/atualização

39. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de despesa da pessoa com as seguintes informações:

- a) Tipo
- b) Valor
- c) Data do cadastro/atualização

40. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:

- a) Programa (Pré-cadastrados pelo usuário)
- b) Data de entrada/atualização
- c) Valor

41. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de situações de vulnerabilidades da pessoa com as seguintes informações:

- a) Vulnerabilidade (Pré-cadastrados pelo usuário)
- b) Data da identificação
- c) Profissional que identificou

42. Deverá permitir o cadastro de informações de deficiências da pessoa com as seguintes opções:

- a) Deficiência
- b) Necessita de cuidados
- c) Responsável pelos cuidados
- d) CID

43. Deverá permitir o cadastro da data de superação das vulnerabilidades da pessoa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

44. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:

- a) Tipo (Liberdade assistida, Prestação de serviços à comunidade, Advertência, Obrigação de reparar o dano, Semiliberdade, Internação)
- b) Número do processo
- c) Data de início
- d) Data de término

45. Deverá permitir o cadastro de unidades sociais nas quais a pessoa recebe atendimento.

46. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para a pessoa.

47. Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.

**Cadastro de Famílias**

48. Deverá permitir o cadastro de famílias contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Responsável/Chefe
- b) Código familiar
- c) N° de integrantes
- d) Classe social
- e) Tipo da família (Contemporânea, Homoafetiva, Monoparental, Quilombola, Indígena, Ribeirinha, Cigana)

49. Deverá preencher automaticamente ao informar/ o nome do responsável pela família, as informações do endereço da residência com as informações do endereço dele. Informações necessárias:

- a) Município
- b) Tipo do logradouro
- c) Logradouro
- d) Bairro
- e) Número
- f) CEP
- g) Complemento

50. Deverá permitir a alteração do endereço do responsável pela família diretamente do cadastro da família.

51. Deverá permitir ao alterar o endereço da família, onde o endereço possa ser atualizado para toda a composição familiar mediante a confirmação do usuário.

52. Deverá permitir o cadastro da quantidade de dependentes da família.

53. Deverá permitir o cadastro da quantidade de pessoas portadoras de necessidades especiais da família.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

54. Deverá permitir o cadastro da quantidade de mulheres grávidas na família.
55. Deverá permitir o cadastro da quantidade de mães amamentando da família.
56. Deverá permitir o cadastro do tempo de residência da família no município informando o mês e o ano de chegada.
57. Deverá permitir o cadastro de informações sobre o domicílio da família com as seguintes informações:
- a) Tipo da localidade
  - b) Tipo do domicílio
  - c) Situação do domicílio
  - d) Número de cômodos
  - e) Número de dormitórios
  - f) Número de pessoas por dormitório
  - g) Tipo do piso
  - h) Tipo de parede
  - i) Água canalizada
  - j) Forma de abastecimento de água
  - k) Forma de tratamento da água
  - l) Se possui banheiro sanitário
  - m) Destino das fezes e urina
  - n) Destino do lixo
  - o) Tipo de iluminação
  - p) Forma de acesso ao domicílio
  - q) Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais.
  - r) Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento.
  - s) Se está localizado em área de difícil acesso.
  - t) Se está localizado em área de conflito e ou violência.
58. Deverá permitir o cadastro de plano de saúde da família com as seguintes informações:
- a) Se possui plano de saúde (Sim, Não)
  - b) Nome do plano
  - c) Pessoas cobertas pelo plano
59. Deverá permitir o cadastro de observações da família.
60. Deverá permitir o cadastro de locais que a família procura em caso de doença com as seguintes opções:
- a) Hospital



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- b) Unidade de saúde
  - c) Benzedeira
  - d) Farmácia
  - e) Outros
61. Deverá permitir o cadastro de meios de transportes da família com as seguintes opções:
- a) Ônibus
  - b) Caminhão
  - c) Carro
  - d) Carroça
  - e) Outros
62. Deverá permitir o cadastro de grupos comunitários que a família participa com, no mínimo, as seguintes opções:
- a) Cooperativa
  - b) Grupo religioso
  - c) Associações
  - d) Outros
63. Deverá permitir o cadastro de meios de comunicação da família com as seguintes informações:
- a) Televisão
  - b) Rádio
  - c) Internet
  - d) Jornal
  - e) Outros
64. Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais na qual a família recebe atendimento.
65. Deverá permitir o cadastro de informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família.
66. Deverá permitir o cadastro de informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família.
67. Deverá permitir o Georreferenciamento do domicílio da família.
68. Deverá permitir o cadastro de ocorrência de descumprimento das condicionalidades do programa bolsa família com as seguintes informações:
- a) Pessoa (Integrante da família)
  - b) Âmbito (Saúde ou Educação)
  - c) Semestre e ano da ocorrência
  - d) Efeito da ocorrência (Advertência, Bloqueio, Suspensão ou Cancelamento)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

e) Se foi solicitada a suspensão do efeito

69. Deverá permitir o cadastro de informações das condições de saúde da família de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:

- a) Portadores de necessidades especiais (Deficiência, Necessidade de Cuidados, responsável pelos cuidados e CID)
- b) Gestantes (Meses de gestação e se foi iniciado o pré-natal)
- c) Idosos ou doentes que necessitam de cuidados ( Quem é o Responsável pelos cuidados)
- d) Portadores de doenças graves (Qual Doença)
- e) Usuários de remédios controlados (Qual Remédio)
- f) Usuários que fazem uso abusivo de álcool.
- g) Usuários que fazem uso abusivo de crack ou outras drogas (Qual Droga)

70. Deverá permitir o cadastro de informações de convivência familiar e comunitária de acordo com o Prontuário SUAS com as seguintes informações:

- a) Sempre morou no estado
- b) Sempre morou no município
- c) Sempre morou no bairro
- d) Mês e ano que iniciou a moradia no estado
- e) Mês e ano que iniciou a moradia no município
- f) Mês e ano que iniciou a moradia no bairro
- g) Conflitos nas relações conjugais (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
- h) Conflitos nas relações entre Pais/Responsáveis e os filhos (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
- i) Conflitos nas relações entre irmãos (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
- j) Conflitos nas relações entre outros indivíduos (Conflituoso com ou sem violência, Sem conflitos relevantes)
- k) Se a família ou algum dos membros é vítima de ameaças ou discriminação na comunidade onde reside.
- l) Se a família possui parentes que residam próximo ao seu local de moradia e que constituam rede de apoio e solidariedade.
- m) Se a família possui vizinhos que constituam rede de apoio e solidariedade.
- n) Se a família ou algum dos membros participam de grupos religiosos, comunitários ou outros grupos/instituições que constitua rede de apoio e solidariedade.
- o) Se a família ou algum dos membros participam de movimentos sociais, sindicatos, organizações comunitárias, conselhos ou quaisquer outras ações ou instituições voltadas para organização política e defesas de interesses coletivos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

p) Se existe alguma criança ou adolescente do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.

q) Se existe algum idoso do grupo familiar que não tem acesso a atividades de lazer, recreação e convívio social.

r) Se há pessoas dependentes (crianças, idosos dependentes ou pessoas com deficiência) que permanecem períodos do dia em casa sem a companhia de um adulto.

s) Observações sobre a convivência familiar e comunitária.

71. Deverá permitir o cadastro de pessoas na composição familiar com o tipo de parentesco da pessoa com o responsável pela família.

72. Deverá permitir a transferência pessoas entre as famílias.

73. Deverá permitir a troca de responsável da família.

74. Deverá permitir cadastrar os contatos telefônicos realizados para a família com as seguintes informações:

a) Unidade que realizou a ligação

b) Pessoa contatada

c) Data e Hora da ligação

d) Telefone

e) Profissional que realizou a ligação

f) Detalhes da ligação

75. Deverá permitir a impressão da ficha cadastral da família, com campos sem informação em branco, para preenchimento posterior.

76. Deverá exibir a data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável pela operação.

77. Deverá permitir que seja feito o registro das pessoas acolhidas em determinada família, através do serviço de família acolhedora, com no mínimo as seguintes informações:

a) Nome da pessoa;

b) Órfão (Sim ou não);

c) Data do Acolhimento;

d) Destituído do poder familiar (Sim ou não);

e) N° Medida Proteção;

f) Cuidados Especiais.

78. Deverá gerar folha de pagamento de acordo com as pessoas em situação de acolhimento, considerando os valores adicionais para cuidados especiais.

### **Índice de Desenvolvimento da Família**

79. Deverá calcular o índice de desenvolvimento da família respeitando o informativo nº 157 do programa bolsa família.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

80. Deverá exibir através de gráfico as seis dimensões do índice de desenvolvimento da família.
81. Deverá coletar automaticamente as informações necessárias das seis dimensões do índice de desenvolvimento da família e exibir seus resultados separadamente por dimensão.
82. Deverá permitir a impressão do resultado do índice de desenvolvimento da família.

**Prontuário Familiar**

83. Deverá exibir de forma agrupada na mesma tela as seguintes informações sobre a composição familiar:

- a) Informações da família
- b) Endereço
- c) Informações habitacionais
- d) Composição familiar
- e) Educação
- f) Informações do trabalho
- g) Índice do desenvolvimento da família
- h) Informações socioeconômicas
- i) Informações sociais
- j) Programas
- k) Serviços
- l) Grupos
- m) Atendimentos
- n) Encaminhamentos
- o) Benefícios
- p) Avaliações de monitoramento

84. Deverá permitir configurar para cada usuário, quais as informações que ele poderá visualizar com as seguintes opções:

- a) Informações da família
- b) Endereço
- c) Informações habitacionais
- d) Composição familiar
- e) Educação
- f) Informações do trabalho
- g) Índice do desenvolvimento da família
- h) Informações socioeconômicas
- i) Informações sociais de vulnerabilidade



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- j) Informações sociais de deficiências
  - k) Informações sociais de medidas socioeducativas
  - l) Programas
  - m) Serviços
  - n) Grupos de serviços
  - o) Atendimentos
  - p) Encaminhamentos
  - q) Benefícios
  - r) Avaliações de monitoramento
  - s) Deverá exibir as seguintes informações da família:
  - t) Responsável pela família
  - u) Código familiar no Cadastro Único
  - v) Quantidade de integrantes
  - w) Quantidade de dependentes
  - x) Quantidade de mulheres grávidas
  - y) Quantidade de mães amamentando
  - z) Mês e Ano que iniciou a moradia no município
  - aa) Tipo da família (contemporânea, homoafetiva, monoparental, quilombola, indígena, ribeirinha ou cigana)
85. Deverá exibir as seguintes informações do endereço da família:
- a) Município
  - b) Bairro
  - c) Tipo do logradouro
  - d) Logradouro
  - e) Número
  - f) CEP
  - g) Complemento
86. Deverá exibir as seguintes informações da habitação da família:
- a) Tipo da localidade
  - b) Tipo do domicílio
  - c) Situação do domicílio
  - d) Número de cômodos
  - e) Número de dormitórios



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- f) Número de pessoas por dormitório
  - g) Tipo do piso
  - h) Tipo de parede
  - i) Água canalizada
  - j) Forma de abastecimento de água
  - k) Forma de tratamento da água
  - l) Se possui banheiro sanitário
  - m) Destino das fezes e urina
  - n) Destino do lixo
  - o) Tipo de iluminação
  - p) Forma de acesso ao domicílio
  - q) Se possui acessibilidade de locomoção para pessoas portadoras de necessidades especiais
  - r) Se está localizado em área de desabamento e ou alagamento
  - s) Se está localizado em área de difícil acesso
  - t) Se está localizado em área de conflito e ou violência
87. Deverá exibir a composição familiar com as seguintes informações:
- a) Nome do integrante
  - b) Idade
  - c) Sexo
  - d) Parentesco
88. Deverá exibir as seguintes informações de educação da composição familiar:
- a) Nome do integrante
  - b) Idade
  - c) Sexo
  - d) Frequenta escola
  - e) Escolaridade
  - f) Série
  - g) Escola
89. Deverá exibir as seguintes informações de trabalho da composição familiar:
- a) Nome do integrante
  - b) Idade
  - c) Sexo
  - d) Situação



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- e) Cargo função
- f) Local de trabalho

90. Deverá exibir através de gráfico o índice de desenvolvimento da família com o resultado das seis dimensões.

91. Deverá exibir através de gráfico as informações socioeconômicas da composição familiar com as rendas, despesas e programas de transferência de renda.

92. Deverá exibir as seguintes informações de rendas da composição familiar:

- a) Nome do integrante
- b) Idade
- c) Sexo
- d) Tipo da renda
- e) Valor
- f) Data da última atualização

93. Deverá exibir as seguintes informações de despesas da composição familiar:

- a) Nome do integrante
- b) Idade
- c) Sexo
- d) Tipo da despesa
- e) Valor
- f) Data da última atualização

94. Deverá exibir as seguintes informações de programas de transferência de renda da composição familiar:

- a) Nome do integrante
- b) Idade
- c) Sexo
- d) Nome do programa
- e) Valor
- f) Data de entrada
- g) Deverá exibir as seguintes informações de vulnerabilidades da composição familiar:
  - o Nome do integrante
  - o Idade
  - o Sexo
  - o Nome da vulnerabilidade



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- Data de identificação
- Responsável pela identificação
- h) Deverá exibir as seguintes informações de deficiências da composição familiar:
  - Nome do integrante
  - Idade
  - Sexo
  - Deficiência

95. Deverá exibir as seguintes informações de medidas socioeducativas da composição familiar:

- a) Nome do integrante
- b) Idade
- c) Sexo
- d) Tipo da medida
- e) Número do processo
- f) Data de início
- g) Data de término
- h) Deverá exibir as seguintes informações de programas da composição familiar:
  - Nome do integrante
  - Idade
  - Sexo
  - Nome do programa
  - Data de entrada
- i) Deverá exibir as seguintes informações de serviços da composição familiar:
  - Nome do integrante
  - Idade
  - Sexo
  - Nome do serviço
  - Data de entrada
  - Forma de acesso

96. Deverá exibir as seguintes informações de grupos dos serviços socioassistenciais da composição familiar:

- a) Nome do integrante
- b) Idade
- c) Sexo



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- d) Nome do serviço
- e) Nome do grupo
- f) Data de entrada
- g) Deverá exibir os atendimentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações:
  - Se é atendimento psicossocial, coletivo ou de grupos
  - Se é atendimento individual ou familiar
  - Se o atendimento é sigiloso
  - Data
  - Hora
  - Unidade de atendimento
  - Integrantes da família que participaram do atendimento
  - Profissionais que efetuaram o atendimento
  - Especialidade dos profissionais
  - Motivos do atendimento
  - Anotações do atendimento
- 97. Deve respeitar as configurações de sigilo do atendimento.
- 98. Deverá exibir os encaminhamentos da composição familiar e possibilitar filtrar as informações.
  - a) Origem do encaminhamento
  - b) Destino do encaminhamento
  - c) Data
  - d) Situação do encaminhamento
  - e) Profissional que efetuou o encaminhamento
  - f) Especialidade do profissional
  - g) Tipo do encaminhamento de acordo com o prontuário SUAS
  - h) Observação do encaminhamento
  - i) Filtros:
    - Data do encaminhamento
    - Profissional que efetuou o encaminhamento
    - Especialidade do profissional
    - Unidade de origem
- 99. Deverá exibir as dispensações de benefícios para a composição familiar e possibilitar filtrar as informações.
  - a) Data da dispensação



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- b) Situação da dispensação (aguardando autorização, autorizado, recusado)
- c) Pessoa que recebeu o benefício
- d) Profissional que efetuou a dispensação
- e) Benefícios dispensados com quantidade e valor
- f) Filtros:
  - Data da dispensação
  - Profissional que efetuou a dispensação
  - Unidade

100. Deverá exibir as avaliações de monitoramento dos serviços socioassistenciais da composição familiar e possibilitar filtrar as informações.

a) Informações:

- Se a avaliação é sigilosa
- Data da avaliação
- Quantidade de meses de acompanhamento
- Serviço em avaliação
- Integrante da família que está sendo avaliado
- Profissional que efetuou a avaliação
- Resultados da avaliação
- Se foram disponibilizadas para a pessoa ou família todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
- Se em relação aos encaminhamentos da pessoa ou família para as demais políticas, houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos
- Se a pessoa ou família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação ou enfrentamento de seus problemas e dificuldades
- Como o profissional classifica os resultados obtidos, até o presente momento, no qual se refere à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal por parte da pessoa ou família
- Filtros:
  - Data da avaliação
  - Profissional que efetuou a avaliação
  - Especialidade do profissional

101. Deve respeitar as configurações de sigilo da avaliação.

#### **Cadastro De Unidades Assistenciais**

102. Deverá permitir o cadastro de unidades assistenciais contendo as seguintes informações:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- a) Nome
- b) Código de identificação (ID do CRAS, CREAS ou Centro POP)
- c) Tipo da unidade (CRAS, CREAS ou Centro POP)
- d) Profissional responsável pela unidade
- e) Data de implantação
- f) Observações do cadastro
- g) Área geográfica de atuação (Rural ou Urbana)
- h) Implantação com recursos da esfera (Municipal/DF, Estadual ou Federal)
- i) Fonte de recursos principais para a execução (Municipal/DF, Estadual ou Federal)

103. Deverá permitir o cadastro de endereço para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

- a) Município
- b) Tipo do logradouro
- c) Logradouro
- d) Bairro
- e) Número
- f) CEP
- g) Complemento

104. Deverá permitir o cadastro de contatos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

- a) Telefone
- b) Fax
- c) E-mail

105. Deverá permitir o cadastro de proximidades de outras unidades com as seguintes informações:

- a) Unidade assistencial
- b) Distância (Metros)

106. Deverá permitir o Georreferenciamento da unidade assistencial.

107. Deverá permitir agendar eventos únicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

- a) Nome do evento
- b) Unidades responsáveis pelo evento
- c) Descrição do evento
- d) Data e hora de início do evento



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

108. Deverá permitir o cadastro de eventos periódicos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:

- a) Nome do evento
- b) Unidades responsáveis pelo evento
- c) Descrição do evento
- d) Data e hora de início do evento
- e) Quantidade de dias, semanas, meses ou anos de repetição
- f) Data de expiração do evento
- g) Deverá permitir agendar eventos diversos para as unidades assistenciais com as seguintes informações:
  - h) Nome do evento
  - i) Unidades responsáveis pelo evento
  - j) Descrição do evento
  - k) Datas e horas de início do evento (Obrigatório no mínimo uma data e hora)

109. Deverá permitir visualizar a agenda de eventos das unidades assistências com as seguintes opções:

- a) Agendamentos do dia
- b) Agendamentos da semana
- c) Agendamentos do mês
- d) Somente os agendamentos Pendentes

110. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do evento da unidade assistencial;

111. Deverá permitir o cadastro de conclusão do evento da unidade assistencial;

**Cadastro De Profissionais**

112. Deverá permitir o cadastro de profissionais com as seguintes informações:

113. Deverá permitir o cadastro de documentos para os profissionais com as seguintes informações:

- a) CPF
- b) Identidade (Número, Data de emissão, Órgão emissor, Estado)
- c) PIS/PASEP
- d) CNS (Cartão nacional de saúde)
- e) CNH (Carteira nacional de habilitação)

114. Deverá permitir o cadastro de informações do endereço para os profissionais com as seguintes informações:

- a) Município
- b) Estado



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- c) Tipo do logradouro
- d) Logradouro
- e) Bairro
- f) CEP
- g) Número
- h) Complemento

115. Deverá permitir o cadastro de informações do contato para os profissionais com as seguintes informações:

- a) Telefone
- b) Celular

116. Deverá permitir o cadastro de informações bancária para os profissionais com as seguintes informações:

- a) Banco
- b) Agência
- c) Conta corrente

117. Deverá permitir a ativação e inativação dos profissionais.

118. Deverá permitir vincular um usuário de acesso ao sistema para o profissional.

119. Deverá permitir o cadastro de vínculos empregatícios dos profissionais nas unidades assistenciais com as seguintes informações:

- a) Unidade assistencial
- b) Especialidade
- c) CBO (Classificação brasileira de ocupações)
- d) Registro de classe
- e) Órgão emissor
- f) Estado emissor
- g) Atende ao SUS
- h) Tipo da carga horaria
- i) Carga horária
- j) Vinculação
- k) Tipo do vínculo
- l) Subtipo do vínculo

120. Deverá permitir a inativação e ativação do vínculo empregatício do profissional.

121. Deverá permitir o cadastro de horário de expediente dos profissionais com as seguintes informações:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- a) Unidade assistencial
- b) Hora de entrada
- c) Hora de saída
- d) Dias da semana

122. Deverá permitir a alteração ou remoção do horário de expediente dos profissionais.

123. Deverá permitir o cadastro de programas assistenciais contendo as seguintes informações:

- a) Nome do programa
- b) Descrição do programa
- c) Tipo do programa (Tipos pré-cadastrados: Bolsa Família, Bolsa Cidadania, Leite das Crianças, PRONATEC/SISTEC)
- d) Oferta do programa (Benefícios, Transferência de renda, Outros)
- e) Esfera administrativa (Municipal/DF, Estadual ou Federal)

124. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.

125. Deverá permitir a inativação e ativação dos programas assistenciais.

126. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para programas assistenciais com as seguintes informações:

- a) Data de entrada
- b) Motivo da inserção
- c) Valor (Somente quando o programa for de transferência de renda)
- d) Em descumprimento com as condicionalidades do programa bolsa família (Somente quando o programa for do tipo Bolsa Família)

127. Deverá permitir o cadastro de desligamento da pessoa ou da família de programas assistenciais com as seguintes informações:

- a) Data de desligamento
- b) Motivo do desligamento

#### **Cadastro de Serviços Socioassistenciais**

128. Deverá permitir o cadastro de serviços socioassistenciais.

129. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas disponíveis para o programa assistencial.

130. Deverá permitir o cadastro dos trabalhos sociais essenciais para a execução dos serviços socioassistenciais.

131. Deverá permitir o cadastro dos locais de oferta dos serviços socioassistenciais.

132. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias para os serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

- a) Unidade assistencial
- b) Forma de acesso ao serviço (De acordo com a tabela de formas de acesso ao CRAS e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

CREAS do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)

c) Data de entrada

133. Deverá permitir o cadastro de frequência de comparecimento da pessoa ou família para atendimento dos serviços socioassistenciais em dias, semanas, meses ou anos.

134. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

a) Data de desligamento

b) Motivo do desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, Inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)

c) Descrição do motivo do desligamento

135. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família dos grupos do serviço socioassistencial que a mesma está sendo desligada.

136. Deverá permitir o cadastro do plano individual de atendimento para pessoas cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

a) Profissional

b) Especialidade do profissional

c) Data do cadastro

d) Avaliação interdisciplinar

e) Plano de encaminhamentos

f) Plano de ação ou estratégia

g) Compromissos assumidos pela família

h) Parecer técnico do profissional

137. Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano individual de atendimento para determinados usuários ou grupos de usuários.

138. Deverá permitir a impressão do plano individual de atendimento.

139. Deverá permitir o cadastro do plano de acompanhamento familiar para famílias cadastradas em serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

a) Profissional

b) Especialidade do profissional

c) Data do cadastro

d) Avaliação interdisciplinar

e) Plano de encaminhamentos

f) Plano de ação ou estratégia

g) Compromissos assumidos pela pessoa

h) Parecer técnico do profissional



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

140. Deverá permitir restringir o acesso a informações do plano de acompanhamento familiar para determinados usuários ou grupos de usuários.

141. Deverá permitir a impressão do plano de acompanhamento familiar.

142. Deverá permitir o cadastro de avaliações de acompanhamento para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

- a) Profissional
- b) Especialidade do profissional
- c) Data da avaliação
- d) Quantidade de meses em acompanhamento
- e) Descrição dos principais resultados
- f) Foram disponibilizadas todas as ofertas da assistência social (em termos de serviços, benefícios, programas e projetos) cuja necessidade havia sido identificada pelo profissional
- g) Se houve atendimento efetivo e resolutivo por parte da área que recebeu os encaminhamentos da pessoa ou família
- h) Se a pessoa ou a família reconhece o serviço de acompanhamento como algo que contribui para a superação e enfrentamento de seus problemas e dificuldades
- i) Como o profissional classifica os resultados obtidos até o presente momento, no que se referem à ampliação da capacidade de enfrentamento ou superação das condições de vulnerabilidade, risco social e pessoa por parte da pessoa ou família

143. Deverá permitir restringir o acesso a informações da avaliação de acompanhamento da pessoa ou família para determinados usuários ou grupos de usuários.

144. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como “Houve significativo avanço/melhora da capacidade de enfrentamento ou de superação dos riscos e vulnerabilidades, justificando-se o desligamento da pessoa/família deste serviço” com as seguintes informações:

- a) Data de desligamento (Data da avaliação)
- b) Motivo do desligamento (Avaliação Técnica)
- c) Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)

145. Deverá cadastrar automaticamente o desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como “A pessoa/família não está interessada em continuar recebendo atenções deste serviço” com as seguintes informações:

- a) Data de desligamento (Data da avaliação)
- b) Motivo do desligamento (Evasão ou Recusa)
- c) Descrição do motivo do desligamento (Desligado automaticamente através da avaliação técnica.)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

146. Deverá permitir o cadastro de grupos para serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

- a) Nome do grupo
- b) Descrição do grupo
- c) Público alvo

147. Deverá permitir limitar a quantidade de vagas para grupos de serviços socioassistenciais.

148. Deverá permitir o cadastro de pessoas e famílias que estão cadastradas no serviço socioassistencial nos seus respectivos grupos.

149. Deverá permitir o cadastro de desligamento de pessoas e famílias que estão cadastradas nos grupos dos serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

- a) Data de desligamento
- b) Motivo de desligamento (Avaliação Técnica, Evasão ou Recusa, Mudança de Município, Falecimento, Inconsistência Cadastral, Determinação Judicial, Outro)
- c) Descrição do motivo de desligamento

**Cadastro de Encaminhamentos**

150. Deverá permitir o cadastro de órgão da rede socioassistencial com as seguintes informações:

- a) Nome
- b) CNPJ
- c) Telefone
- d) Município
- e) Tipo do logradouro
- f) Logradouro
- g) Bairro
- h) CEP
- i) Número
- j) Complemento

151. Deverá permitir o Georreferenciamento o órgão da rede socioassistencial.

152. Deverá permitir o cadastro de encaminhamentos para pessoas com as seguintes informações:

- a) Unidade assistencial
- b) Profissional
- c) Especialidade do profissional
- d) Data do encaminhamento
- e) Tipo do encaminhamento (De acordo com a tabela de tipos de encaminhamentos do manual de registro mensal de atendimentos do Formulário 2 de 2012/2013)
- f) Destino do encaminhamento (Unidade de saúde, unidade assistencial ou órgão da rede)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

socioassistencial)

g) Observações do encaminhamento

153. Deverá permitir o cadastro de contra referência para encaminhamentos realizados com as seguintes informações:

a) Data de contra referência

b) Nome do profissional que atendeu o encaminhamento

c) Telefone de contato do profissional

d) Anotações de contra referência

154. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos no cadastro de contra referência do encaminhamento.

155. Deverá permitir visualizar no cadastro de contra referência as informações do encaminhamento.

156. Deverá permitir a impressão do formulário do encaminhamento.

**Dispensação de Benefícios**

157. Deverá permitir o cadastro de tipos de benefícios.

158. Deverá permitir o cadastro de subtipos de benefícios.

159. Deverá permitir o cadastro de benefícios com as seguintes informações:

a) Nome do benefício

b) Tipo do benefício

c) Subtipo do benefício

d) Valor base

e) Nº da lei

f) Observações do cadastro

160. Deverá permitir ativar e inativar o benefício

161. Deverá permitir o cadastro de usuários para autorizar a dispensação do benefício.

162. Deverá permitir o cadastro da forma de dispensação do benefício com controle de quota ou não.

163. Deverá permitir o cadastro de quotas municipais para benefícios com as seguintes informações:

a) Data inicial

b) Data final

c) Tipo do controle (Quantidade ou valor)

d) Quantidade da quota

164. Deverá permitir a configuração de quotas para unidades assistenciais específicas utilizando a quota municipal com as seguintes informações:

a) Unidade assistencial

b) Quantidade da quota (O valor não pode ultrapassar o valor da quota municipal)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

c) Deverá permitir configurar o modelo de comprovante de dispensação por benefício.

165. Deverá disponibilizar ferramenta para modelagem do comprovante de dispensação do benefício, a ferramenta deve conter variáveis com informações da dispensação como:

a) Dispensação (Data, Pessoa, Profissional, Unidade)

b) Pessoa (Nome, Endereço, CPF, RG, NIS, Telefone)

c) Profissional (Nome, Especialidade)

d) Unidade (Nome, Endereço, Telefone)

e) Deverá permitir o cadastro de dispensação de um ou mais benefícios para pessoas com as seguintes informações:

- Profissional
- Data e hora da dispensação
- Unidade assistencial
- Benefícios
- Quantidades
- Valores unitários
- Valores totais
- Observações da dispensação

166. Deverá permitir o cadastro de digitalizações de documentos para dispensação de benefícios.

167. Deverá permitir a visualização da quantidade total de benefícios e valor total dos benefícios da dispensação.

168. Deverá permitir o cadastro de cancelamento da dispensação de benefícios.

169. Quando a dispensação contiver benefícios que necessitam de autorização para dispensação a situação da mesma deve ficar como “Pendente”.

170. Deverá cadastrar automaticamente um alerta para o usuário que autoriza a dispensação de um determinado benefício que foi dispensado.

171. Deverá permitir o cadastro de autorização de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

a) Data da autorização

b) Usuário que autorizou

c) Deverá permitir o cadastro de rejeição de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

d) Data da rejeição

e) Usuário que rejeitou

f) Motivo da rejeição

g) Deverá permitir a impressão do comprovante de dispensação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Empréstimos de Equipamentos e Materiais**

172. Deverá permitir o cadastro de equipamentos e matérias com as seguintes informações:

- a) Nome
- b) Referência
- c) Valor
- d) Observações do cadastro

173. Deverá permitir o cadastro de foto para os equipamentos e materiais.

174. Deverá permitir a ativação e inativação dos equipamentos e materiais.

175. Deverá permitir o cadastro de estoque para equipamentos e materiais com as seguintes informações:

- a) Unidade assistencial
- b) Quantidade

176. Deverá permitir o cadastro de entradas de equipamentos e materiais no estoque.

177. Deverá permitir o cadastro de inutilizações de equipamentos e materiais com as seguintes informações:

- a) Tipo da inutilização (Extravio, Roubo, Obsoleto, Danificado)
- b) Pessoa que inutilizou
- c) Data da inutilização
- d) Observações da inutilização

178. Deverá permitir o cadastro de empréstimos de um ou mais equipamentos e materiais para pessoas com as seguintes informações:

- a) Unidade assistencial
- b) Profissional
- c) Data do empréstimo
- d) Data para devolução
- e) Anotações do empréstimo
- f) Equipamentos
- g) Quantidade de cada equipamento

179. Deverá permitir reagendar a data de devolução dos equipamentos e materiais.

180. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do empréstimo de equipamentos e materiais.

181. Deverá permitir o cadastro de devolução do empréstimo de equipamentos e materiais com as seguintes informações:

- a) Data da devolução
- b) Anotações da devolução



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

182. Deverá permitir visualizar no cadastro de devolução as informações do empréstimo e a situação da devolução.

183. Deverá permitir a impressão do formulário de empréstimo de equipamentos e materiais.

184. Deverá permitir o cadastro do termo do empréstimo para cada unidade assistencial.

**Atendimento Individual**

185. Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma única pessoa ou uma única família com as seguintes informações:

- a) Unidade assistencial
- b) Profissional
- c) Especialidade do profissional
- d) Data e hora do atendimento
- e) Anotações do atendimento

186. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento psicossocial.

187. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para serviços socioassistenciais.

189. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial para programas assistenciais.

190. Deverá permitir o cadastro de atendimento psicossocial com múltiplos profissionais.

191. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento psicossocial para determinados usuários ou grupos de usuários.

192. Deverá permitir o cadastro de uma lista de chegada para atendimento psicossocial, a lista de chegada deve ter opções de priorização de atendimento para pessoas ou famílias com necessidades especiais.

193. Deverá permitir o cadastro de pessoa ou família ausente para atendimento na lista de chegada.

**Atendimento Coletivo**

194. Deverá permitir o cadastro de atendimento para uma ou mais pessoas e famílias com as seguintes informações:

- a) Unidade assistencial
- b) Profissional
- c) Especialidade do profissional
- d) Data e hora do atendimento
- e) Anotações do atendimento

195. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento coletivo.

196. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para serviços socioassistenciais.

197. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo para programas assistenciais.

198. Deverá permitir o cadastro de atendimento coletivo com múltiplos profissionais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

199. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento coletivo para determinados usuários ou grupos de usuários.

**Atendimento de Grupos**

200. Deverá permitir o cadastro de atendimento para um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

- a) Unidade assistencial
- b) Profissional
- c) Especialidade do profissional
- d) Data e hora do atendimento
- e) Anotações do atendimento

201. Deverá permitir o cadastro de um ou mais motivos para o atendimento de grupos.

202. Deverá listar todos os integrantes dos grupos selecionados e permitir o cadastro de ausência ou presença para cada pessoa ou família no atendimento.

203. Deverá permitir o cadastro de atendimento de grupos com múltiplos profissionais.

204. Deverá permitir restringir o acesso a informações do atendimento de grupos para determinados usuários ou grupos de usuários.

205. Deverá permitir o cadastro de agendamento para atendimento de grupos com um ou mais grupos de serviços socioassistenciais com as seguintes informações:

- a) Unidade assistencial
- b) Data
- c) Hora de início
- d) Hora de término
- e) Observações do agendamento

206. Deverá permitir a visualização dos agendamentos de atendimentos de grupos do dia, da semana e do mês.

207. Deverá permitir a impressão da lista de presença das pessoas e famílias que são integrantes dos grupos de serviços socioassistenciais que tiveram atendimentos agendados.

208. Deverá permitir o cadastro de cancelamento do agendamento do atendimento de grupos.

**Prontuário de Atendimentos da Pessoa**

209. Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da pessoa em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.

210. Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

**Prontuário de Atendimentos da Família**

211. Deverá permitir a visualização das informações dos atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos e atendimento de grupos da família ou de qualquer pessoa de sua composição familiar em um único lugar, permitindo a utilização de filtros.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

212. Deverá respeitar as informações dos atendimentos sigilosos para que o usuário visualize somente quando possuir permissão.

**Histórico da Pessoa**

213. Deverá permitir visualizar o histórico de todas as ações realizadas para a pessoa no sistema com as seguintes opções:

- a) Saúde
- b) Atendimento Social
- c) Encaminhamentos
- d) Empréstimos
- e) Benefícios
- f) Programas
- g) Serviços
- h) Familiares
- i) Vulnerabilidades
- j) Medidas socioeducativas
- k) Rendas
- l) Despesas
- m) Programas de transferência de renda

214. Possuir integração com o Sistema da Saúde (quando existir) permitindo visualizar os atendimentos da pessoa recebidos da saúde com as seguintes informações:

- a) Data do atendimento
- b) Unidade de saúde
- c) Profissional
- d) Especialidade do profissional
- e) Motivo do atendimento

215. Deverá permitir visualizar os atendimentos psicossociais, atendimentos coletivos, atendimento da família da pessoa, atendimentos de grupos que a pessoa participou com as seguintes informações:

- a) Data do atendimento
- b) Profissionais
- c) Unidade assistencial
- d) Programa
- e) Serviço
- f) Se o atendimento é sigiloso
- g) Presença ou ausência (quando atendimento de grupos)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

216. Deverá permitir visualizar os encaminhamentos realizados para a assistência social, saúde e órgãos da rede socioassistencial para a pessoa com as seguintes informações:

- a) Data do encaminhamento
- b) Profissional
- c) Local de origem
- d) Local de destino
- e) Tipo do encaminhamento
- f) Situação (Concluído ou aguardando contra referência)

217. Deverá permitir visualizar os empréstimos de equipamentos e matérias realizados para a pessoa com as seguintes informações:

- a) Data
- b) Equipamento ou Material
- c) Quantidade
- d) Unidade assistencial
- e) Profissional
- f) Data da devolução
- g) Situação do empréstimo (Concluído, Devolução pendente, Cancelado)

218. Deverá permitir visualizar os benefícios que a pessoa recebeu com as seguintes informações:

- a) Data Benefício Profissional
- b) Unidade assistencial Quantidade
- c) Valor total recebido
- d) Situação da dispensação (Concluída, aguardando autorização, rejeitadas ou canceladas)

219. Deverá permitir visualizar os programas assistenciais que a pessoa está cadastrada e também os programas que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:

- a) Programa
- b) Tipo do programa
- c) Oferta do programa
- d) Data de entrada
- e) Data de desligamento

220. Deverá permitir visualizar os serviços socioassistenciais que a pessoa está cadastrada e também os serviços que a pessoa já se desligou com as seguintes informações:

- a) Serviço
- b) Tipo do serviço
- c) Unidade assistencial



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- d) Forma de acesso
- e) Data de entrada
- f) Data de desligamento
- g) Motivo do desligamento
- h) Deverá permitir visualizar a composição familiar da família da pessoa com as seguintes informações:
  - Nome da pessoa
  - Idade
  - Escolaridade
  - Portadora de necessidades especiais
  - Renda da pessoa
  - Parentesco com o responsável da família

221. Deverá permitir visualizar as vulnerabilidades que a pessoa está cadastrada e também as vulnerabilidades que foram superadas com as seguintes informações:

- a) Vulnerabilidade
- b) Tipo da vulnerabilidade
- c) Responsável pela identificação
- d) Data de identificação
- e) Data de superação

222. Deverá permitir visualizar as medidas socioeducativas da pessoa com as seguintes informações:

- a) Tipo da medida socioeducativa
- b) Número do processo
- c) Data de início
- d) Data de término

223. Deverá permitir visualizar as rendas da pessoa com as seguintes informações:

- a) Tipo da renda
- b) Valor
- c) Data da inclusão ou atualização
- d) Deverá permitir visualizar as despesas da pessoa com as seguintes informações:
  - Tipo da despesa
  - Valor
  - Data da inclusão ou atualização

224. Deverá permitir visualizar os programas de transferência de renda da pessoa com as seguintes informações:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- a) Programa
- b) Tipo do programa
- c) Valor
- d) Data de entrada
- e) Data de desligamento

### **Registro Mensal de Atendimentos**

225. Deverá gerar automaticamente o registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP através dos cadastros realizados no sistema.

226. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução N° 04/2011 altera pela resolução N°20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.

227. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CRAS que lista as famílias que ingressaram no serviço socioassistencial PAIF no mês de referência.

228. Deverá gerar a exportação XML do Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS.

229. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do CREAS respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução N° 04/2011 altera pela resolução N°20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.

230. Deverá gerar o Formulário 2 do registro mensal de atendimento do CREAS que lista as famílias e indivíduos que ingressaram no serviço socioassistencial PAEFI no mês de referência.

231. Deverá gerar o Formulário 1 do registro mensal de atendimento do Centro POP respeitando o manual de instruções para o registro das informações especificadas na resolução N° 04/2011 altera pela resolução N°20/2013 da comissão INTERGESTORES TRIPARTITE – CIT.

232. Deverá permitir o cadastro de configuração de profissionais que terão seus atendimentos contabilizados no registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e Centro POP.

### **Importação de Arquivos**

233. Deverá permitir a importação do arquivo de dados do programa bolsa família, contendo as informações disponibilizadas pelo MDS.

234. Deverá permitir a importação da folha de pagamento do programa bolsa família, disponibilizada periodicamente para cada município, atualizando os dados já existentes na base de dados.

### **Relatórios**

235. Deverá permitir visualizar o relatório de seleção de renda de famílias com as seguintes informações:

- a) Código familiar
- b) Código da família no cadastro único da caixa econômica federal
- c) Data da última alteração no cadastro único da caixa econômica federal
- d) Bairro
- e) Tempo de moradia da família no município



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- f) Situação do domicílio da família
- g) Quantidade de integrantes na família
- h) Quantidade de integrantes deficientes na família
- i) Quantidade de integrantes idosos na família
- j) Renda familiar total
- k) Renda per capita
- l) Famílias por bairro
- m) Famílias por faixa de renda
- n) Famílias por tempo de moradia no município
- o) Familiar por situação do domicílio

236. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:

- a) Código da vulnerabilidade
- b) Nome da vulnerabilidade
- c) Quantidade de pessoas
- d) Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
  - Por vulnerabilidade
  - Por faixa etária
  - Por bairro

237. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:

- a) Código da vulnerabilidade
- b) Nome da vulnerabilidade
- c) Quantidade de pessoas
- d) Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
  - Por vulnerabilidade
  - Por faixa etária
  - Por bairro
  - Por períodos de datas

238. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades ativas com as seguintes informações:

- a) Código da pessoa
- b) Nome da pessoa
- c) Sexo



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- d) Idade
- e) Data de identificação
- f) Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
  - Por vulnerabilidade
  - Por bairro
  - Por faixa etária

239. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de vulnerabilidades superadas com as seguintes informações:

- a) Código da pessoa
- b) Nome da pessoa
- c) Sexo
- d) Idade
- e) Data de identificação
- f) Data de superação
- g) Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
  - Por vulnerabilidade
  - Por bairro
  - Por faixa etária
  - Por períodos de datas

240. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de motivos de atendimentos com as seguintes informações:

- a) Motivo do atendimento
- b) Quantidade de atendimentos realizados
- c) Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
  - Por unidade
  - Por profissional
  - Por bairro da pessoa atendida
  - Por motivo do atendimento
  - Por períodos de datas

241. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de atendimentos realizados com as seguintes informações:

- a) Tipo do atendimento (Psicossocial, Coletivo ou de Grupo)
- b) Quantidade de atendimentos realizados
- c) Deve permitir utilização dos seguintes filtros:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- Por unidade
- Por profissional
- Por períodos de datas

242. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de tipos de encaminhamentos com as seguintes informações:

- a) Tipo do encaminhamento
- b) Unidade de origem
- c) Local de destino
- d) Quantidade de pessoas encaminhadas
- e) Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
  - Por tipo do encaminhamento
  - Por unidade de origem
  - Por local de destino
  - Por períodos de datas

243. Deverá permitir visualizar o relatório sintético de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

- a) Código do benefício
- b) Nome do benefício
- c) Forma de dispensação
- d) Quantidade dispensada
- e) Valor total dispensado
- f) Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
  - Por unidade
  - Por benefício
  - Por pessoa
  - Por família
  - Por períodos de datas

244. Deverá permitir visualizar o relatório analítico de dispensação de benefícios com as seguintes informações:

- a) Código da pessoa
- b) Nome da pessoa
- c) Sexo
- d) Idade
- e) Data da dispensação



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- f) Quantidade dispensada
- g) Deve permitir a utilização dos seguintes filtros:
- Por unidade
  - Por benefício
  - Por pessoa
  - Por família
  - Por períodos de datas

Bombinhas, 21 de setembro 2021

**ROSÂNGELA ESCHBERGER**  
**Secretária de Administração**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO II**

**MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_/2021**

Através da presente, credenciamos o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade Nº. \_\_\_\_\_ e CPF sob Nº. \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Bombinhas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.
- A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

- a) **DECLARA**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, nos termos do inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520,02, de **que cumpre plenamente aos requisitos exigidos para efeito de habilitação**;
- b) **DECLARA** que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que quaisquer outras despesas não incluídas na cotação dos preços dos produtos licitados correrão por conta da empresa**;
- c) **DECLARA** que para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que tomou conhecimento e aceita as condições do conteúdo do presente Edital e se submete ao disposto constante na Lei nº 8.666/93 e Diplomas Complementares**;
- d) **DECLARA** que **não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade CONTRATANTE ou responsável pela licitação; e que não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade CONTRATANTE ou responsável pela licitação**;
- e) E por fim, **DECLARA**, também, **conhecer e cumprir o previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 8.420/2015, sob pena de responsabilização administrativa e civil pela prática de atos contra esta Administração, incluindo todos os seus profissionais envolvidos na fase de contratação e execução do objeto licitado**.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR**

**Obs.: Este anexo deve ser apresentado em papel  
timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.**

Declaramos para fins de participação na .....(preencher com o tipo de licitação) nº ...../..... (preencher o nº da licitação) que a empresa ....., CNPJ nº ....., cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI**

**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO**

**EMPRESA:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE E FAX:**

**CNPJ:**

**E-MAIL:**

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021 - PMB**

A presente licitação tem por objeto a: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DESENVOLVIDO EM TECNOLOGIA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, NA FORMA DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO), SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS NECESSÁRIOS A SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E MANUTENÇÃO (CORRETIVA E LEGAL), PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência.**

**MENOR PREÇO GLOBAL**

**ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS LICITADOS:**

<b>LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>				
1.1	1	Serviço	Serviços de Diagnóstico		
1.2	1	Serviço	Serviços de Configuração		
1.3	1	Serviço	Serviços de Migração de informações		
1.4	1	Serviço	Serviços de Habilitação do sistema para uso		
				<b>Subtotal Item 1</b>	
<b>2</b>	<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS INTERNOS</b>				
2.1	1	Serviço	Serviços de treinamento dos servidores usuários para o melhor aproveitamento do sistema.		
				<b>Subtotal Item 2</b>	
<b>3</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE MUNICÍPIO DE BOMBINHAS</b>				
3.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
3.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
3.3	12	Meses	Controle interno		
3.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento		
3.5	12	Meses	Saúde ocupacional		
3.6	12	Meses	Ponto eletrônico		
3.7	12	Meses	Compras e licitações		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3.8	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
3.9	12	Meses	Patrimônio		
3.10	12	Meses	Almoxarifado		
3.11	12	Meses	Controle de frota e combustíveis		
3.12	12	Meses	Procuradoria municipal		
3.13	12	Meses	Portal da transparência		
3.14	12	Meses	Portal de serviços e autoatendimento		
3.15	12	Meses	Serviços públicos		
3.16	12	Meses	Processo digital		
3.17	12	Meses	Ouvidoria		
3.18	12	Meses	APP (aplicativo Android e iOS)		
3.19	12	Meses	Fiscalização fazendária		
3.20	12	Meses	Simplex nacional		
3.21	12	Meses	Escrita fiscal eletrônica		
3.22	12	Meses	ISS bancos		
3.23	12	Meses	Nota fiscal eletrônica de serviços		
3.24	12	Meses	Arrecadação		
3.25	12	Meses	IPTU e taxas		
3.26	12	Meses	ITBI e taxas		
3.27	12	Meses	ISS e taxas		
3.28	12	Meses	Receitas diversas		
3.29	12	Meses	Contribuição de melhoria		
3.30	12	Meses	Obras e posturas		
3.31	12	Meses	Dívida ativa		
3.32	12	Meses	Domicílio eletrônico		
<b>GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b>					
3.33	12	Meses	Gestão Eletrônica de Documentos - GED		
<b>Subtotal Item 3</b>					
<b>4</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AMPARO AO MEIO AMBIENTE DE BOMBINHAS</b>				
4.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
4.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
4.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento		
4.4	12	Meses	Saúde ocupacional		
4.5	12	Meses	Ponto eletrônico		
4.6	12	Meses	Compras e licitações		
4.7	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
4.8	12	Meses	Patrimônio		
4.9	12	Meses	Almoxarifado		
4.10	12	Meses	Ambiental		
4.11	12	Meses	Portal da transparência		
<b>Subtotal Item 4</b>					
<b>5</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA DE BOMBINHAS</b>				
5.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
5.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
5.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento		
5.4	12	Meses	Saúde ocupacional		
5.5	12	Meses	Ponto eletrônico		
5.6	12	Meses	Compras e licitações		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5.7	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
5.8	12	Meses	Patrimônio		
5.9	12	Meses	Almoxarifado		
5.10	12	Meses	Portal da transparência		
<b>Subtotal Item 5</b>					
<b>6</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE BOMBINHAS</b>				
6.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
6.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
6.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento		
6.4	12	Meses	Saúde ocupacional		
6.5	12	Meses	Ponto eletrônico		
6.6	12	Meses	Compras e licitações		
6.7	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
6.8	12	Meses	Patrimônio		
6.9	12	Meses	Almoxarifado		
6.10	12	Meses	Portal da transparência		
<b>Subtotal Item 6</b>					
<b>7</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BOMBINHAS</b>				
7.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
7.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
7.3	12	Meses	Compras e licitações		
7.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
7.5	12	Meses	Patrimônio		
7.6	12	Meses	Almoxarifado		
7.7	12	Meses	Portal da transparência		
7.8	12	Meses	Atendimento Social		
<b>Subtotal Item 7</b>					
<b>8</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOMBINHAS</b>				
8.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
8.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
8.3	12	Meses	Compras e licitações		
8.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
8.5	12	Meses	Patrimônio		
8.6	12	Meses	Almoxarifado		
8.7	12	Meses	Portal da transparência		
<b>Subtotal Item 8</b>					
<b>9</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOMBINHAS</b>				
9.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
9.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
9.3	12	Meses	Compras e licitações		
9.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
9.5	12	Meses	Patrimônio		
9.6	12	Meses	Almoxarifado		
9.7	12	Meses	Portal da transparência		
<b>Subtotal Item 9</b>					
<b>10</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO</b>				



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>DE BOMBINHAS</b>					
10.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
10.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
10.3	12	Meses	Compras e licitações		
10.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
10.5	12	Meses	Patrimônio		
10.6	12	Meses	Almoxarifado		
10.7	12	Meses	Portal da transparência		
				<b>Subtotal Item 10</b>	
<b>11</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE BOMBINHAS</b>				
11.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
11.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
11.3	12	Meses	Compras e licitações		
11.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
11.5	12	Meses	Patrimônio		
11.6	12	Meses	Almoxarifado		
11.7	12	Meses	Portal da transparência		
				<b>Subtotal Item 11</b>	
<b>12</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DE BOMBINHAS</b>				
12.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
12.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
12.3	12	Meses	Compras e licitações		
12.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
12.5	12	Meses	Patrimônio		
12.6	12	Meses	Almoxarifado		
12.7	12	Meses	Portal da transparência		
				<b>Subtotal Item 12</b>	
<b>13</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE REAPARELHAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS DE BOMBINHAS</b>				
13.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
13.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
13.3	12	Meses	Compras e licitações		
13.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
13.5	12	Meses	Patrimônio		
13.6	12	Meses	Almoxarifado		
13.7	12	Meses	Portal da transparência		
				<b>Subtotal Item 13</b>	
<b>14</b>	<b>WORKFLOW PARA PROJETO PREFEITURA DIGITAL</b>				
14.1	1200	Hora	Serviços de implantação do Projeto Prefeitura Digital, englobando o levantamento, desenho e integração ao sistema dos processos (implantação da tecnologia de workflow).		
				<b>Subtotal Item 14</b>	
<b>15</b>	<b>DATA CENTER DO SISTEMA PARA TODAS AS ENTIDADES</b>				
15.1	12	Meses	Provimento de datacenter (hospedagem, processamento, segurança e bkp)		
				<b>Subtotal Item 15</b>	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>16 LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE CÂMARA MUNICIPAL DE BOMBINHAS</b>				
16.1	12	Meses	Planejamento e orçamento	
16.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira	
16.3	12	Meses	Controle interno	
16.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento	
16.5	12	Meses	Saúde ocupacional	
16.6	12	Meses	Ponto eletrônico	
16.7	12	Meses	Compras e licitações	
16.8	12	Meses	Inclusão e controle de contratos	
16.9	12	Meses	Patrimônio	
16.10	12	Meses	Almoxarifado	
16.11	12	Meses	Portal da transparência	
16.12	12	Meses	Ouvidoria	
16.13	12	Meses	APP (aplicativo Android e iOS)	
<b>Subtotal Item 16</b>				
<b>17 SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>				
17.1	400	Hora	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	
17.2	700	Hora	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	
<b>Subtotal Item 17</b>				
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (soma itens 1 à 16) R\$</b>				

<b>CUSTOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UN. DE MEDIDA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Link		Mb	
Processador		vCPU	
Memória		Gb	
HD - Banco de Dados		Gb	
HD - Backup		Gb	
HD - Imagens/Arquivos	<b>200</b>	Gb	
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>			

<b>CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>QTDE</b>	<b>UN. DE MEDIDA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Link	<b>1</b>	Mb	
Processador	<b>1</b>	vCPU	
Memória	<b>1</b>	Gb	
HD - Banco de Dados	<b>1</b>	Gb	
HD - Backup	<b>1</b>	Gb	
HD - Imagens/Arquivos	<b>1</b>	Gb	



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Valor total por extenso: .....

Prazo para Pagamento: .....

Prazo de Entrega: .....

Validade da proposta: .....

Os preços cotados são fixos e irrevogáveis, neles já estão inclusas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**Banco:..... Agência:..... Conta-Corrente: .....**

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

• Este anexo deve ser preenchido e apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO VII**

**(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE E DO CONTADOR  
RESPONSÁVEL  
CARIMBO DA EMPRESA E DO CONTADOR**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
- Este documento deverá ser apresentado junto ao Credenciamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO VIII

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021, cujo objeto é a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DESENVOLVIDO EM TECNOLOGIA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, NA FORMA DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO), SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO SERVIÇOS NECESSÁRIOS A SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E MANUTENÇÃO (CORRETIVA E LEGAL), PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE BOMBINHAS e a EMPRESA \_\_\_\_\_.

O **MUNICÍPIO DE BOMBINHAS**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 95.815.379/0001-02, com sede na Rua Baleia Jubarte, 328, neste ato representado pela Sra. **PAULO HENRIQUE DALAGO MULLER, Prefeito Municipal**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, designado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, brasileiro, solteiro/casado, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, que apresentou os documentos exigidos por Lei, denominado simplesmente **CONTRATADO**, têm entre si, justo e avençado e celebram, por força do presente instrumento para aquisição dos equipamentos descritos na Cláusula Primeira –Do Objeto. O presente Contrato tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante no processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº **031/2021**, homologada em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, regendo-se pela Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93, alterada pelas leis 8.8883/94 e 9.648/98 e legislação pertinente, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, DESENVOLVIDO EM TECNOLOGIA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, NA FORMA DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO), SEM LIMITE DE USUÁRIOS,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**INCLUINDO SERVIÇOS NECESSÁRIOS A SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E MANUTENÇÃO (CORRETIVA E LEGAL), PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL”, conforme especificações e quantitativos descritos no presente Edital e em seu Anexo I, a ser fornecido pela Proponente vencedora, de acordo com as quantidades e especificações seguintes:**

<b>LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA</b>				
1.1	1	Serviço	Serviços de Diagnóstico		
1.2	1	Serviço	Serviços de Configuração		
1.3	1	Serviço	Serviços de Migração de informações		
1.4	1	Serviço	Serviços de Habilitação do sistema para uso		
				<b>Subtotal Item 1</b>	
<b>2</b>	<b>TREINAMENTO DE USUÁRIOS INTERNOS</b>				
2.1	1	Serviço	Serviços de treinamento dos servidores usuários para o melhor aproveitamento do sistema.		
				<b>Subtotal Item 2</b>	
<b>3</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE MUNICÍPIO DE BOMBINHAS</b>				
3.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
3.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
3.3	12	Meses	Controle interno		
3.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento		
3.5	12	Meses	Saúde ocupacional		
3.6	12	Meses	Ponto eletrônico		
3.7	12	Meses	Compras e licitações		
3.8	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
3.9	12	Meses	Patrimônio		
3.10	12	Meses	Almoxarifado		
3.11	12	Meses	Controle de frota e combustíveis		
3.12	12	Meses	Procuradoria municipal		
3.13	12	Meses	Portal da transparência		
3.14	12	Meses	Portal de serviços e autoatendimento		
3.15	12	Meses	Serviços públicos		
3.16	12	Meses	Processo digital		
3.17	12	Meses	Ouvidoria		
3.18	12	Meses	APP (aplicativo Android e iOS)		
3.19	12	Meses	Fiscalização fazendária		
3.20	12	Meses	Simples nacional		
3.21	12	Meses	Escrita fiscal eletrônica		
3.22	12	Meses	ISS bancos		
3.23	12	Meses	Nota fiscal eletrônica de serviços		
3.24	12	Meses	Arrecadação		
3.25	12	Meses	IPTU e taxas		
3.26	12	Meses	ITBI e taxas		
3.27	12	Meses	ISS e taxas		
3.28	12	Meses	Receitas diversas		
3.29	12	Meses	Contribuição de melhoria		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

3.30	12	Meses	Obras e posturas		
3.31	12	Meses	Dívida ativa		
3.32	12	Meses	Domicílio eletrônico		
<b>GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS</b>					
3.33	12	Meses	Gestão Eletrônica de Documentos - GED		
				<b>Subtotal Item 3</b>	
<b>4</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AMPARO AO MEIO AMBIENTE DE BOMBINHAS</b>				
4.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
4.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
4.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento		
4.4	12	Meses	Saúde ocupacional		
4.5	12	Meses	Ponto eletrônico		
4.6	12	Meses	Compras e licitações		
4.7	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
4.8	12	Meses	Patrimônio		
4.9	12	Meses	Almoxarifado		
4.10	12	Meses	Ambiental		
4.11	12	Meses	Portal da transparência		
				<b>Subtotal Item 4</b>	
<b>5</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA DE BOMBINHAS</b>				
5.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
5.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
5.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento		
5.4	12	Meses	Saúde ocupacional		
5.5	12	Meses	Ponto eletrônico		
5.6	12	Meses	Compras e licitações		
5.7	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
5.8	12	Meses	Patrimônio		
5.9	12	Meses	Almoxarifado		
5.10	12	Meses	Portal da transparência		
				<b>Subtotal Item 5</b>	
<b>6</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES DE BOMBINHAS</b>				
6.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
6.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
6.3	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento		
6.4	12	Meses	Saúde ocupacional		
6.5	12	Meses	Ponto eletrônico		
6.6	12	Meses	Compras e licitações		
6.7	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
6.8	12	Meses	Patrimônio		
6.9	12	Meses	Almoxarifado		
6.10	12	Meses	Portal da transparência		
				<b>Subtotal Item 6</b>	
<b>7</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BOMBINHAS</b>				
7.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
7.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.3	12	Meses	Compras e licitações		
7.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
7.5	12	Meses	Patrimônio		
7.6	12	Meses	Almoxarifado		
7.7	12	Meses	Portal da transparência		
7.8	12	Meses	Atendimento Social		
<b>Subtotal Item 7</b>					
<b>8</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOMBINHAS</b>				
8.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
8.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
8.3	12	Meses	Compras e licitações		
8.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
8.5	12	Meses	Patrimônio		
8.6	12	Meses	Almoxarifado		
8.7	12	Meses	Portal da transparência		
<b>Subtotal Item 8</b>					
<b>9</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOMBINHAS</b>				
9.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
9.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
9.3	12	Meses	Compras e licitações		
9.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
9.5	12	Meses	Patrimônio		
9.6	12	Meses	Almoxarifado		
9.7	12	Meses	Portal da transparência		
<b>Subtotal Item 9</b>					
<b>10</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO DE BOMBINHAS</b>				
10.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
10.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
10.3	12	Meses	Compras e licitações		
10.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
10.5	12	Meses	Patrimônio		
10.6	12	Meses	Almoxarifado		
10.7	12	Meses	Portal da transparência		
<b>Subtotal Item 10</b>					
<b>11</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE BOMBINHAS</b>				
11.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
11.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
11.3	12	Meses	Compras e licitações		
11.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
11.5	12	Meses	Patrimônio		
11.6	12	Meses	Almoxarifado		
11.7	12	Meses	Portal da transparência		
<b>Subtotal Item 11</b>					
<b>12</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DE BOMBINHAS</b>				
12.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

12.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
12.3	12	Meses	Compras e licitações		
12.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
12.5	12	Meses	Patrimônio		
12.6	12	Meses	Almoxarifado		
12.7	12	Meses	Portal da transparência		
<b>Subtotal Item 12</b>					
<b>13</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE REAPARELHAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS DE BOMBINHAS</b>				
13.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
13.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
13.3	12	Meses	Compras e licitações		
13.4	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
13.5	12	Meses	Patrimônio		
13.6	12	Meses	Almoxarifado		
13.7	12	Meses	Portal da transparência		
<b>Subtotal Item 13</b>					
<b>14</b>	<b>WORKFLOW PARA PROJETO PREFEITURA DIGITAL</b>				
14.1	1200	Hora	Serviços de implantação do Projeto Prefeitura Digital, englobando o levantamento, desenho e integração ao sistema dos processos (implantação da tecnologia de workflow).		
<b>Subtotal Item 14</b>					
<b>15</b>	<b>DATA CENTER DO SISTEMA PARA TODAS AS ENTIDADES</b>				
15.1	12	Meses	Provisionamento de datacenter (hospedagem, processamento, segurança e bkp)		
<b>Subtotal Item 15</b>					
<b>16</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE CÂMARA MUNICIPAL DE BOMBINHAS</b>				
16.1	12	Meses	Planejamento e orçamento		
16.2	12	Meses	Escrituração contábil, execução financeira		
16.3	12	Meses	Controle interno		
16.4	12	Meses	Pessoal e Folha de pagamento		
16.5	12	Meses	Saúde ocupacional		
16.6	12	Meses	Ponto eletrônico		
16.7	12	Meses	Compras e licitações		
16.8	12	Meses	Inclusão e controle de contratos		
16.9	12	Meses	Patrimônio		
16.10	12	Meses	Almoxarifado		
16.11	12	Meses	Portal da transparência		
16.12	12	Meses	Ouvidoria		
16.13	12	Meses	APP (aplicativo Android e iOS)		
<b>Subtotal Item 16</b>					
<b>17</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>				
17.1	400	Hora	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.		
17.2	700	Hora	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Subtotal Item 17	
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (soma itens 1 à 16) R\$	

<b>CUSTOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL</b>			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R\$)
Link		Mb	
Processador		vCPU	
Memória		Gb	
HD - Banco de Dados		Gb	
HD - Backup		Gb	
HD - Imagens/Arquivos	200	Gb	
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>			

<b>CUSTOS PARA AMPLIAÇÃO DE RECURSOS DO DATA CENTER – DC PRINCIPAL</b>			
ITEM	QTDE	UN. DE MEDIDA	VALOR (R\$)
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 SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO:** Caberá a Prefeitura Municipal de Bombinhas, a seu critério, a irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da execução do contrato e do Comportamento do Pessoal da contratada, sem prejuízo da obrigação, desta de fiscalizar seus responsáveis, empregados, prepostos ou subordinados;

A existência e a atuação da fiscalização da Prefeitura Municipal de Bombinhas em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto contratado e as suas consequências e implicações, próximas ou remotas;

Somente após o fornecimento total dos serviços licitados, os mesmos serão conferidos para aceitação, podendo a Prefeitura Municipal de Bombinhas rejeitá-lo, no todo ou em parte, em função das inconformidades ocorridas. Neste caso, a parte rejeitada deverá ser refeita sem ônus para a Prefeitura Municipal de Bombinhas;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO: RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:** Cabe a CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:** A vigência do contrato a ser firmado com a Proponente vencedora será de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, respeitadas as determinações do art. 57 da Lei 8.666/93 com suas alterações.

**CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- m) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- n) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- o) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- p) 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;
- q) responsabiliza-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.
- r) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- s) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- t) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- u) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- v) 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;

3.8.3. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- d) 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;
- e) Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- f) Vírus de computador e/ou assemelhados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- c) 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;
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
- e) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

- t) 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;
- u) executar os serviços 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;
- v) 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;
- w) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
- x) 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);
- y) fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;
- z) disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, durante a vigência contratual;
- aa) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- bb) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- cc) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e mediante acordo de serviços;
- dd) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- ee) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- ff) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- gg) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- hh) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Pública, guardando total sigilo perante terceiros;
- ii) após a rescisão ou ao fim do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- jj) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- kk) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual;
- ll) 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;

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O responsável pela fiscalização do presente contrato deverá assegurar o seu fiel cumprimento, especialmente quanto à aplicação das penalidades, sob pena de incorrer nas estabelecidas na Lei 8.666/93 e na legislação aplicável, com consequente responsabilização;

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO:** O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela execução dos serviços efetivamente prestados, a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Nos preços acima indicados estão inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos e indiretos, inclusive IPI ou ICMS, se houver incidência, não importando a natureza que recaiam sobre o fornecimento do objeto do presente instrumento, inclusive o frete, à carga e descarga, que correrão por sua conta e risco.

**CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A despesa com a execução do presente Contrato correrá no presente exercício a conta das seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 3.3.90.40.01.00.00.00, 3.3.90.40.08.00.00.00 (08/FAMAB, 02/FMAS, 033,/PMB).

**CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO:**

- a) **Serviços de implantação e capacitação dos usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;
- b) **Provisionamento e gestão de datacenter e locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- c) **Serviços sob demanda variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá ser entregue na sede da **CONTRATANTE** quando da conclusão e aceitação do objeto, sendo que em caso de atraso na apresentação da fatura na sede da **CONTRATANTE**, a data de vencimento será automaticamente postergada por prazo igual ao do atraso verificado.

**CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTE:** Os preços indicados na cláusula sétima são fixos e irremovíveis, conforme legislação vigente.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES:** A **CONTRATADA** não poderá subcontratar totalmente ou parcialmente o objeto deste contrato, bem como não serão admitidos consórcios, associações, cessões ou transferência, fusão, cisão ou incorporação para o fornecimento dos materiais relativos a esta contratação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PENALIDADE:** Pelo fornecimento total ou parcial do objeto deste Contrato, erro, imperfeição ou omissão na execução, inadimplemento e não veracidade de informações, garantida a prévia defesa, poderá ser aplicada a **CONTRATADA**, segundo a extensão da falta, as penalidades previstas em Lei.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA MULTA:** As multas serão aplicadas em conformidade com os percentuais a seguir estabelecidos sobre o valor contratual:

- a) 1% (um por cento) ao dia por atraso na entrega dos produtos e execução do serviço;
- b) 5% (cinco por cento) por inadimplência, sendo esta última dobrável no caso de reincidência;
- c) além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o fornecimento dos objetos licitados se a irregularidade não for sanada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO – OUTRAS PENALIDADES:** Em função da natureza da infração, a **CONTRATANTE** poderá aplicar a **CONTRATADA** as penas de suspensão temporária do direito de prestar serviços e impedimento de contratar com a Administração, por prazo superior a 02 (dois) anos, ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO:** O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA** assegurará a **CONTRATANTE** nos termos da Seção V da lei nº 8666/93, o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento. Fica a critério do Secretário da Administração ou **AUTORIDADE** superior, declarar rescindido o Contrato, nos termos desta Cláusula, ou aplicar a multa de que trata este Contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A rescisão com fundamento em um dos incisos do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, poderá a critério do **CONTRATANTE**, ensejar a assunção imediata do objeto contratual bem como das instalações, equipamentos, material em face ao princípio da continuidade, art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

O prazo para implantação do sistema é de 90 dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

A *execução dos serviços* deverá ser efetuada de acordo com as especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

As alterações de quaisquer disposições aqui estabelecidas poderão ocorrer mediante justificativa apresentada pelo Secretário Municipal competente e serão consideradas válidas a partir de sua formalização, por meio de termo aditivo, que passará a fazer parte integrante do presente instrumento.

- a) O presente Contrato poderá ser alterado unilateralmente pela **CONTRATANTE**, quando:
- b) Houver modificação de suas especificações, para melhor adequação aos seus objetivos.
- c) Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa de seu objeto.
- d) O presente Contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, quando necessário ao ajuste do modo de prestação de serviços, mediante justificativa apresentada pelo Secretário Municipal competente e laudo técnico conclusivo sobre a inaplicabilidade dos termos originários.
- e) Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na alínea “d”, do inciso II do caput e do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO**

Constituem motivo para rescisão do presente Contrato o não cumprimento de qualquer uma de suas cláusulas, das condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial e do Pregão Presencial que deram origem ao presente, por desídia, força maior e determinação legal impeditiva ou ordem superior.

A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666/1993, com as consequências previstas no artigo 80 da referida Lei, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a qualquer indenização.

- a) A rescisão contratual poderá ser:
  - I. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/1993;
  - II. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.
- b) Ficará o presente Contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos:
  - I. Falência ou liquidação da **CONTRATADA**.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- II. Incorporação da **CONTRATADA** a outra firma ou empresa, ou ainda fusão da mesma com outra empresa, sem a prévia e expressa concordância da **CONTRATANTE**.
- III. Extinção da **CONTRATADA**.

O presente Contrato poderá, ainda, ser rescindido, sem qualquer ônus, por conveniência administrativa da **CONTRATANTE**, mediante notificação com prazo de 15 (quinze) dias, por meio de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, ficando a **CONTRATANTE** desobrigada de pagamento à **CONTRATADA** de qualquer indenização por esse ato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) A **CONTRATADA** não poderá divulgar ou publicar relatórios, ilustrações, entrevistas ou detalhes dos materiais, objeto do contrato.
- b) Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, mesmo por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, das cláusulas do contrato e seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar, afetar ou prejudicar essas mesmas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

c) A **Contratada** tem pleno conhecimento de todos os itens e anexos expressos no respectivo Pregão Presencial n. **031/2021 – PMB**, a eles se obrigando como se neste estivessem transcritos, inclusive quanto à obrigatoriedade de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, inc. XIII, da Lei 8.666/93 com suas alterações;

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO:** Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, é competente o Juízo da Comarca do Município de Porto Belo –SC.

E por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se – o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual após lido e achado conforme, é assinado pelo **CONTRATANTE, CONTRATADO** e testemunhas.

Bombinhas (SC), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**MUNICÍPIO DE BOMBINHAS**  
**PAULO HENRIQUE DALAGO MULLER**  
Prefeito Municipal  
PELA CONTRATANTE

**EMPRESA**  
**CNPJ**  
**REPRESENTANTE**  
PELA CONTRATADA

TESTEMUNHAS: **Nome**  
**CPF**  
**Assinatura**

**Nome**  
**CPF**  
**Assinatura**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

MODALIDADE:

Nº LICITAÇÃO:

\_\_\_\_\_ (identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_ (identificação completa do licitante) doravante denominado (licitante/consórcio), para fins do disposto no item \_\_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_\_ (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- I. A proposta apresentada para participar da (identificação da licitação nº \_\_\_/20\_\_) foi elaborada de maneira independente pelo (Licitante/consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação nº \_\_\_/20\_\_), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- II. A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar (identificação da licitação nº \_\_\_/20\_\_) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Leilão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- III. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
- IV. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- V. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- VI. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data.

(assinatura do representante legal da empresa ou procurador habilitado)

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope
- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante da licitação