

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 12/2009**

**MODALIDADE : CONCORRÊNCIA**

**TIPO:** Técnica e Preço

**REGIME DE EXECUÇÃO :** Preço Unitário por Licença

**ENTREGA DOS ENVELOPES:**

1. DATA : 01/07/2009
2. HORA: 10:00
3. LOCAL : Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara

**ABERTURA DOS ENVELOPES:**

1. DATA: 01/07/2009
2. HORA : 10:15
3. LOCAL : Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara

A Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA, por delegação expressa no Termo de Convênio Intermunicipal nº 01/2009, celebrado entre Municípios da Região da Grande Florianópolis em 23/04/2009, através da Comissão de Licitação, designada pelo Decreto 240/2009, com autorização do Chefe do Poder Executivo, exarada em 30/04/2009 na abertura do processo nº 12/2009, e de acordo com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, torna público aos interessados que, no dia 01 (primeiro) de julho, às 10:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara, na Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro – São Pedro de Alcântara, a Comissão de Licitação estará reunida para proceder à abertura dos envelopes com a documentação de habilitação e dar seqüência às fases do presente Processo Licitatório que tem por finalidade a locação de sistemas de informática, conforme especificação, no item 1.1 e **ANEXO I – PROJETO BÁSICO** deste Edital, bem como instalação, conversão dos dados, atualização, customização e treinamento de pessoal nos sistemas locados.

## **01 – OBJETO DA LICITAÇÃO**

- 1.1** – A presente licitação tem por objeto a locação pelos Municípios conveniados e suas unidades gestoras de sistemas de informática, pelo prazo de 48 meses, conforme características e especificações constantes do **ANEXO I – PROJETO BÁSICO** deste Edital, bem como instalação, conversão dos dados, atualização, customização e treinamento de pessoal nos sistemas locados.
- 1.2** – Em nenhuma hipótese será aceita solução que deixe de contemplar em parte ou na totalidade a qualquer dos sistemas relacionados neste Edital e seus Anexos.
- 1.3** – A pontuação mínima aceita para cada um dos sistemas será de 80% (oitenta por cento) do total de pontos possíveis, de acordo com o **ANEXO I – PROJETO BÁSICO** deste Edital.
- 1.4** – Aos municípios conveniados é reservado o direito de locar apenas o(s) sistema(s) do seu interesse.

## **02 – AQUISIÇÃO DO EDITAL**

O presente Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados para verificação do seu teor na sede da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA, no endereço citado no preâmbulo deste Edital.

## **03 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

- 3.1** – Podem participar desta licitação os interessados que preencham as condições exigidas no presente Edital;
- 3.2** – Encontram-se impedidos de participar do presente certame os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do Artigo 87 da Lei 8.666/93;
- 3.3** – É permitida a participação de empresas em consórcio e é vedada a subcontratação de sistemas junto a terceiros.

#### **04 - ENVELOPES**

**4.1** – Para se habilitarem, na presente licitação, os interessados deverão apresentar os documentos, adiante relacionados, à Comissão de Licitação, em data, hora e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, em três envelopes individualizados, fechados e rubricados no fecho externo, contendo, em sua parte frontal, os seguintes dizeres:

a) **ENVELOPE I** (habilitação)

PROPONENTE:

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 12/2009.

b) **ENVELOPE II** (proposta técnica)

PROPONENTE:

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 12/2009.

c) **ENVELOPE III** (proposta de preço)

PROPONENTE:

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 12/2009.

**4.2** – A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o fixado neste Edital, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolado pela Comissão de Licitação.

#### **05 - DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO**

**5.1** – O “**ENVELOPE I – HABILITAÇÃO** ” deve conter os documentos relativos à habilitação, compostos por:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e FGTS
- e) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- f) Declaração de que não contrata e não contratará menores, nas condições vedadas pelo inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- g) Declaração da **PROPONENTE** de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de governo, de acordo com o modelo constante do **ANEXO II** deste Edital;
- h) Prova de que possui, na data da apresentação da proposta, Capital Social, no valor mínimo, de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), cuja comprovação deverá ser feita através de certificado expedido pela Junta Comercial da sede da licitante ou contrato social. O valor global do contrato com os Municípios conveniados está estimado em R\$ 2.900.000,00 (dois milhões e novecentos mil reais).
- i) Certidão(ões) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou de direito privado, de que a licitante tenha prestado serviços através do fornecimento e manutenção de todos os Sistemas, objeto desta licitação, utilizando-se como modelo ou sugestão o **ANEXO III** deste Edital.

**5.2** - As microempresas e empresas de pequeno porte que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar no

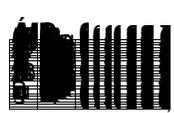
momento do credenciamento, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração, assinada pelo contador ou representante legal, que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais, na forma do **ANEXO IV**.

**5.2.1** - A microempresa e/ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, ainda que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização dessa documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, conforme previsto no art. 43, § 1º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

b) A não-regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação

**5.3** – Os documentos referidos no item 5, pertinentes à habilitação, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA, ou publicação em órgão de imprensa oficial.



## 6 - FONTE DE RECURSOS

6.1 – As despesas decorrentes da locação do objeto da presente licitação correrão por conta de recursos alocados nos orçamentos de cada unidade gestora dos Municípios participantes do Convênio Intermunicipal, conforme relacionado abaixo :

MUNICÍPIO	UNIDADE GESTORA	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROG.	PROJETO / ATIVIDADE	NATUREZA DA DESPESA	SALDO DA DOTAÇÃO
-----------	-----------------	--------------	--------	------------	-------	---------------------	---------------------	------------------



	Fundo Municipal de Saúde	13.01	10	301	0025	2.045	3.3.90.39	238.071,57
Rancho Queimado	Prefeitura	03.01	04	122	0012	2.003	3.3.90.39	150.735,71
	IPRERQ	13.01	09	122	0060	2.100	3.3.90.39	7.350,00
	Fundo Municipal de Assistência Social	12.01	08	244	0028	2.106	3.3.90.39	14.477,40
	Fundo Municipal de Saúde	14.01	10	301	0025	2.115	3.3.90.39	8.857,26
Santo Amaro da Imperatriz	Prefeitura	03.01	04	122	0009	2.004	3.3.90.39	173.690,55
	Fundo Municipal de Assistência Social	11.11	08	244	0054	2.027	3.3.90.39	30.297,00
	Fundo Municipal de Saúde	12.12	10	301	0052	2.060	3.3.90.39	106.085,34
	IPRESANTOAMARO	13.13	09	272	0070	2.042	3.3.90.39	33.849,92
	FUNREBOM	14.14	06	182	0072	2.045	3.3.90.39	21.511,34
	Câmara Municipal	01.01	01	031	001	2.001	3.3.90.39	121.229,24
São Bonifácio	Prefeitura	03.01	04	122	0003	2.003	3.3.90.39	160.000,00
	Fundo Municipal de Saúde	15.01	10	301	0007	2.027	3.3.90.39	200.000,00
São João Batista	Prefeitura	03.01	04	122	0003	2.003	3.3.90.39	88.200,00
	Fundo Municipal de Saúde	08.01	10	301	0085	2.062	3.3.90.39	33.743,86
	Fundo Municipal de Assistência Social	09.01	08	244	0094	2.065	3.3.90.39	69.044,20
	Fundo Municipal da Infância e Adolescência	10.01	08	243	0097	2.075	3.3.90.39	36.789,68
	FUNREBOM	11.01	06	182	0096	2.057	3.3.90.39	13.709,65
	Hospital Monsenhor José Locks	12.01	10	302	0095	2.060	3.3.90.39	32.920,54
	Fundação Batistense de Esportes	15.01	27	813	0009	2.032	3.3.90.39	16.261,42
	IPRESJB	13.01	09	272	0098	2.077	3.3.90.39	192.145,18
	SISAM	16.01	17	512	0024	2.058	3.3.90.39	83.301,46
	Câmara Municipal	01.01	01	031	0001	2.001	3.3.90.39	105.206,21
São Pedro de Alcântara	Prefeitura	03.01	04	122	0003	2.003	3.3.90.39	236.048,80
	Fundo Municipal de Saúde	11.01	10	301	0012	2.025	3.3.90.39	181.606,01
	INSPA	12.01	09	272	0028	2.027	3.3.90.39	363.347,48
Tijucas	Prefeitura	03.01	04	122	0007	2.003	3.3.90.39	113.156,18
		04.01	26	782	0069	2.015	3.3.90.39	14.795,23
		22.01	04	123	0082	2.059	3.3.90.39	85.526,04
	Fundo Municipal de Saúde	11.01	10	301	0026	2.045	3.3.90.39	8.052,00
	Fundo Municipal de Agricultura	12.01	20	606	0063	2.040	3.3.90.39	177.037,75
	Fundo Municipal de Esportes	14.01	27	812	0027	2.042	3.3.90.39	139.405,74

	Fundo Municipal de Assistência Social	13.01	08	243	0064	2.047	3.3.90.39	15.932,56
	PREVISERTI	16.01	09	272	0023	2.056	3.3.90.39	353.850,81
	FUNCULTRATI	21.01	13	392	0038	2.044	3.3.90.39	155.182,39
	SAMAE	15.01	17	512	0055	2.055	3.3.90.39	184.437,01
	Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social	19.01	16	482	0050	2.038	3.3.90.39	10.000,00
	Fundo Municipal da Criança e Adolescência	20.01	08	243	0019	2.039	3.3.90.39	37.246,21
	Câmara Municipal	01.01	01	031	0001	2.001	3.3.90.39	131.244,91

**Nota:** 3.3.90.39: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## **7 - DA PROPOSTA TÉCNICA**

O **ENVELOPE II - PROPOSTA TÉCNICA** deverá conter a Proposta Técnica, com os elementos necessários à sua avaliação, consistentes na apresentação dos seguintes documentos:

**7.1 - ANEXO I e ANEXO V**, devidamente respondido, carimbado, assinado e datado pela licitante ou seu representante legal, sem quaisquer emendas, rasuras, entrelinhas, ou ressalvas, devendo em cada item conter apenas o “X” do que dispõe a licitante.

**7.2 - Certidões**, fornecidas por pessoas jurídicas de direito público, de que a licitante tenha prestado serviços através do fornecimento e manutenção de parte dos Sistemas, objeto desta licitação, conforme modelo **ANEXO III**.

**7.3 - Relação do pessoal técnico**, com nível superior em Ciências da Computação e Ciências Contábeis, para realização do objeto da licitação e prestação de suporte, com a qualificação de cada um dos membros da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos.

**7.3.1 - A prova de vínculo dos profissionais técnicos** indicados no item 7.3, deverá ser feita através de um dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Registro do Empregado, devidamente registrada no Ministério do Trabalho;
- b) Contrato de prestação de serviços com a licitante.
- c) Contrato Social ou ato constitutivo em que figurem os profissionais.

## **8 - PROPOSTA DE PREÇO**

**8.1 – A Proposta de Preço – Envelope III** deverá ser elaborada, considerando as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e os seguintes requisitos:

- a) Preço mensal e total da locação de cada sistema e preço global mensal e total da locação de todos os sistemas, objeto deste Edital, por liberação de usuário concomitantemente, conforme **ANEXO VI**.

- b) Preço unitário e total da implantação, conversão dos dados e treinamento de pessoal inicial para cada sistema licitado, conforme **ANEXO VI**.
- c) Preço unitário e total da hora técnica de suporte na sede da contratante após o período de implantação e treinamento de pessoal, conforme **ANEXO VI**.
- d) Preço unitário e total da hora técnica dos serviços de alterações específica solicitadas pelo contratante, conforme **ANEXO VI**.
- e) Para definição do valor total dos serviços de suporte e alterações especificadas nas alíneas “c” e “d” deste item, estão sendo estimadas 4 horas mensais de utilização para cada tipo de serviço, conforme definição **ANEXO I – PROJETO BÁSICO**.
- f) Os preços praticados nas alíneas “a” e “b” deste item terão redução de 50% (cinquenta por cento) quando a unidade gestora contratante se tratar de Fundos, Fundações e Autarquias Municipais.
- g) O valor do sistema de Escrituração Fiscal do ISS via Internet será o mesmo praticado para o sistema de Tributação Municipal.
- h) O valor do Sistema de Atendimento ao Contribuinte via Internet será de 50% (cinquenta por cento) do praticado para o sistema de Tributação Municipal.
- i) Os valores máximos admitidos pela administração municipal, estabelecidos na forma do item 8.1.”a” deste edital, estão listados no **ANEXO VII**.
- j) Nos preços de locação dos sistemas deverão estar incluídos todos os custos, incluindo mão de obra e impostos, atualização, customização e/ou adequação dos sistemas para atender à Legislação Federal e/ou Estadual, especialmente, à Lei de Responsabilidade Fiscal, ou para melhoria gerencial de interesse geral dos conveniados.
- l) Os preços, válidos na data da abertura da licitação, deverão ser cotados em Real, não se admitindo cotação em moeda estrangeira.

m) O tempo para executar o treinamento de pessoal objeto desta licitação não será inferior a 12 horas para cada um dos sistemas de “Contabilidade”, “Tributos”, “Folha de Pagamento” e “Compras” e 6 horas para os demais.

n) No caso de divergência entre o preço total e o preço unitário apresentado, prevalecerá aquele que representar o menor desembolso para o Município.

**8.2** – A apresentação da proposta em desconformidade com o estabelecido no item 8.1 deste Edital implicará na sua desclassificação.

## **9 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**9.1** – A Proposta Técnica - Envelope II e a Proposta de Preço – Envelope III deverão:

- a) ser datilografadas ou impressas em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades, prazos, marcações que possam comprometer a interpretação da proposta;
- b) estar assinadas pelo(a) **PROPONENTE**, ou seu representante legal;
- c) conter a razão social, o número do CNPJ e da inscrição estadual, se for o caso, endereço completo e telefone.

## **10 – PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**

**10.1.** É permitida a participação de consórcios nas seguintes condições:

- a) as empresas reunidas em consórcio devem apresentar dentre os documentos de habilitação compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- b) o compromisso de constituição de consórcio deve indicar a empresa líder, responsável pela interlocução do consórcio e os municípios contratantes, pela representação do consórcio durante o certame e durante a execução do contrato, bem como com poderes expressos para receber comunicados, notificações, citações, intimações em nome de todas as empresas consorciadas;
- c) cada consorciado deve apresentar todos os documentos de habilitação exigidos no item 5 deste edital, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica (alínea i do item 5.1. do edital), o somatório de certidões e atestados de cada consorciado, e, para efeito de comprovação do

capital social mínimo (alínea h do item 5.1. do edital), o somatório dos valores do capital social de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação;

d) a mesma empresa é impedida de participar nesta licitação através de mais de um consórcio ou isoladamente;

e) os integrantes do consórcio são responsáveis solidários pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;

f) os integrantes do consórcio são responsáveis solidários perante os municípios pela integralidade dos sistemas e serviços ora licitados, não valendo ou produzindo qualquer efeito perante os municípios qualquer divisão de tarefas ou de encargos contratuais entre os integrantes do consórcio constantes do compromisso de constituição de consórcio, registro do consórcio ou outro documento equivalente;

g) o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea a desta cláusula, bem como a indicação do número do CNPJ do consórcio;

h) o contrato será assinado pelo consórcio, por meio da empresa líder e seu representante legal;

i) o consórcio deve apresentar notas fiscais em seu nome, indicando conta bancária também em seu nome para a realização do pagamento pelos municípios;

## **11 - PROCEDIMENTOS DE ABERTURA**

**11.1** - Caso o(a) **PROPONENTE** encaminhe representante para a abertura dos envelopes, deverá apresentar Credenciamento, em formulário próprio, conforme modelo constante no **ANEXO VIII**.

**11.2** – Serão abertos os Envelopes I, contendo a documentação pertinente à habilitação dos(as) **PROPONENTES** e procedida à sua apreciação pelos demais proponentes;

**11.3** – Considerar-se-ão inabilitadas os(as) **PROPONENTES** que não apresentarem qualquer dos documentos elencados no item 5 deste Edital.

**11.4** – Os envelopes II e III, contendo as Propostas Técnica e de Preços, serão devolvidos, fechados, às **PROPONENTES**, consideradas inabilitadas, desde que não haja recurso, ou após o seu desprovimento.

- 11.5** – Serão abertos os envelopes II e III, contendo as propostas técnica e de preços dos(as) Proponentes habilitadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;
- 11.6** – Verificar-se-á a conformidade de cada proposta com os requisitos do presente Edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;
- 11.7** – O Julgamento e a classificação das propostas serão de acordo com o estabelecido no item 14 deste Edital.

## **12 – CONDIÇÕES, COMPENSAÇÕES E ANTECIPAÇÕES DE PAGAMENTOS**

- 12.1** – O pagamento do objeto locado será efetuado até o quinto dia útil, do mês subsequente;
- 12.2** – Na hipótese de atraso de pagamento dos créditos resultantes deste certame licitatório, ao valor dos mesmos será acrescido da taxa de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) ao dia de atraso, a título de compensação financeira, desde o dia imediatamente subsequente ao do vencimento até o do efetivo pagamento, mais atualização monetária, com base no INPC ou índice que o substitua sobre o valor original, caso o mesmo ocorra após 30 (trinta) dias do vencimento;
- 12.3** – Não será concedida antecipação de pagamento dos créditos relativos a este certame, ainda que a requerimento do interessado.

## **13 – REAJUSTE**

- 13.1** – Os preços, constantes na proposta apresentada pela licitante vencedora do certame e outros, poderão ser reajustados a cada doze meses pela variação do INPC ou outro índice escolhido de comum acordo, caso este venha a ser extinto, tomando por base o mês da apresentação da proposta de preço.

## **14 - JULGAMENTO**

### **14.1 - Julgamento da Habilitação :**

O resultado da habilitação será dado a conhecer pelo Presidente da Comissão de Licitação, na fase de julgamento desta etapa, registrando em ata os nomes dos licitantes habilitados e dos inabilitados, com os respectivos motivos, abrindo vistas à documentação aos participantes do certame, bem como colhendo as respectivas assinaturas na ata.

- 14.1.1** - Anunciado o resultado preliminar dessa fase, o Presidente da Comissão concederá o direito de interposição de recurso administrativo.
- 14.1.2** - Havendo desistência de interposição de recurso, a mesma será expressa através de assinaturas dos licitantes presentes no “Termo de Renúncia”, ou na própria ata.
- 14.1.3** - O prazo para interposição de recurso começará ser contado no dia seguinte à lavratura da respectiva ata.
- 14.1.4** - Aos inabilitados serão devolvidos, contra-recibos ou em mãos, os envelopes II e III, Proposta Técnica e Proposta de Preço, respectivamente, devidamente fechados, desde que não tenha havido interposição de recurso.
- 14.1.5** - A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes do processo licitatório.
- 14.1.6** - Não havendo quaisquer outros impedimentos, a Comissão de Licitação processará a abertura dos envelopes contendo a Proposta Técnica – Envelope II, dos licitantes habilitados.

**14.2** - Julgamento da Proposta Técnica :

- 14.2.1** - Serão abertos os envelopes, contendo as Propostas Técnicas (PT), das empresas habilitadas. Em seguida, passar-se-á à avaliação dessas Propostas, de acordo com a experiência, capacitação e qualificação da empresa, da equipe técnica e dos softwares a serem implantados, aferida de acordo com o **ANEXO V**.
- 14.2.2** - A proposta técnica terá peso 6 (seis).
- 14.2.3** – Será determinado o **Índice Técnico das Propostas (IT)**, mediante a divisão da Pontuação Técnica da proposta em exame pela de maior pontuação técnica:

**Fórmula:**

$$IT = Ptx/Ptmax$$

Onde:

IT = Índice Técnico da Proposta ‘x’

Ptx = Pontuação Técnica da Proposta ‘x’

Ptmax = Proposta de Maior Pontuação Técnica

- 14.2.4** - A Comissão de Licitação, ou técnico por ela designado, acompanhará a demonstração do Sistema referido no objeto deste edital, em local e equipamentos por ela determinados, a fim de comprovar a capacidade de atendimento da empresa licitante ao objeto licitado, conforme requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, em data definida pela Comissão. Mediante esta apresentação será fornecida pela Comissão de Licitação ou técnico por ela designado, uma certidão a fim de comprovação dos itens.

**14.2.5** - Serão desclassificadas as empresas que obtiverem nessa fase pontuação menor que 80% (oitenta por cento) da máxima possível para cada um dos sistemas licitados, de acordo com o ANEXO I deste Edital.

**14.2.6** - No julgamento da proposta técnica, a Comissão de Licitação poderá, a seu critério, solicitar a assessoria técnica de profissionais especializados ou a servidores que operem com os sistemas, quando for o caso.

**14.2.7** - Feita a avaliação das propostas técnicas e decorridos os prazos regulamentares para interposição de recurso ou a desistência expressa, ou não havendo quaisquer outros impedimentos, a Comissão de Licitação processará a abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preço - Envelope III, das licitantes classificadas nesta fase.

### **14.3 - Julgamento das Propostas de Preço**

**14.3.1** - As Propostas de Preços (PP) serão avaliadas e valorizadas através da determinação do **Índice de Preço (IP)**, mediante a divisão do menor preço global proposto pelo preço global da proposta em exame:

**Fórmula:**

$$IP = P_{min}/P_x$$

Onde:

IP = Índice de Preço da Proposta 'x'

P<sub>x</sub> = Valor da Proposta 'x'

P<sub>min</sub> = Valor da Proposta de menor Preço

**14.3.2** - A proposta de preço terá peso 4 (quatro).

### **14.4 - Classificação Final:**

**14.4.1** - A classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações do Índice Técnico da Proposta, obtido de acordo com o item 14.2.3 e o Índice de Preços, obtido de acordo com o item 14.3.1, através da seguinte fórmula:

$$MP = (IT \times 6) + (IP \times 4)$$

**14.4.2** - A classificação será feita da maior MP para a menor, sendo vencedora a licitante que obtiver a maior MP, admitida a utilização de duas casas decimais, desprezando-se as demais.

**14.4.3** - O resultado final da licitação será dado pelo Presidente da Comissão de Licitação, registrando-se em ata o nome da licitante vencedora e abrindo vista do processo às demais licitantes.

**14.4.4** - Em qualquer fase do julgamento, o não atendimento ou a insuficiência de comprovação de alguma exigência constante do edital, implicará em inabilitação ou desclassificação da licitante.

**14.4.5** - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do Artigo 3º da Lei 8666/93, a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

## **15 – ADJUDICAÇÃO**

**15.1** - O objeto da presente licitação será adjudicado à **PROPONENTE** que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital e seus anexos, for classificada em primeiro lugar, de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no item 14.

## **16 – HOMOLOGAÇÃO**

**16.1** - O objeto da presente licitação será homologado pelo Prefeito Municipal.

## **17 - CONTRATAÇÃO**

**17.1** – As obrigações, decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre os Municípios conveniados e a **PROPONENTE** vencedora, serão formalizadas através de contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente, bem como na proposta vencedora, conforme minuta. (**ANEXO IX**)

**17.2** – Os Municípios conveniados convocarão formalmente a **PROPONENTE** vencedora para assinar o contrato de locação dos sistemas dentro do prazo de validade da proposta.

**17.3** – Convocada a assinar o contrato ou aditivo, a proponente deverá fazê-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8666/93;

**17.4** – O prazo estipulado no item 17.3 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela **PROPONENTE** vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo **CONTRATANTE**;

**17.5** – Os Municípios conveniados poderão, quando a convocada não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, convocar **PROPONENTES**

remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, independentemente da cominação prevista no Art. 81 da Lei 8666/93;

**17.6** – A locação de cada sistema se efetivará com a autorização formal, emitida pelo **CONTRATANTE**, combinada com a instalação do mesmo pela **CONTRATADA**.

**17.7** – O Termo de Convênio Intermunicipal é parte integrante deste Edital.(**ANEXO X**)

## **18 - PENALIDADES**

**18.1** - No caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Edital, ficará a **CONTRATADA** sujeita à multa de mora de 0,1% (zero vírgula um por cento), calculada sobre o preço total do contrato, conforme o disposto no item 8.1 do contrato.

**18.2** – A **CONTRATADA**, ou na ordem, a que a suceder, estará sujeita às penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8666/93; em caso de multa, esta corresponderá a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada;

**18.3** – As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei 8666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;

**18.4** – O **CONTRATANTE**, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se no direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela **CONTRATADA**, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial;

## **19 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**19.1** – Às **PROPONENTES** é assegurado o direito de petição, nos termos do Art. 109 da Lei nº 8.666/93, objetivando a defesa dos seus interesses na licitação, em requerimento, formulado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, nos termos da Lei;

**19.2** – Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

**19.3** – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a

decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

## **20. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 20.1** – Será admitida a participação ativa de apenas um representante, especificamente designado, de cada **PROPONENTE** nas reuniões da presente licitação;
- 20.2** – A Comissão Especial de Licitação poderá solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligência, caso julgue necessária, sendo vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originalmente das propostas ou documentação.
- 20.3** – O Município de SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA se reserva o direito de anular ou revogar, total ou parcialmente a presente licitação, de acordo com o estatuído no artigo 49 da Lei nº 8666/93;
- 20.4** – Não serão aceitos documentos ou propostas enviadas por telex e/ou fac-símile;
- 20.5** – Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelos membros da Comissão Especial de Licitação e pelos proponentes presentes, com registro detalhado de todas as ocorrências;
- 20.6** – Esclarecimentos sobre o conteúdo do Edital, somente serão prestados quando solicitados por escrito, encaminhado ao Presidente da Comissão de Licitação, com endereço na Praça Leopoldo Francisco Kretzer, 01, Centro - São Pedro de Alcântara, CEP – 88125-000.

São Pedro de Alcântara, 30/04/2009.

**ERNEI JOSÉ STAHELIN**  
**Prefeito Municipal**

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009

### ANEXO I – PROJETO BÁSICO

#### **1 – DIAGNÓSTICO E DEFINIÇÕES**

1. A Região da Grande Florianópolis é composta por 22 Municípios.
2. Respeitando a autonomia de cada um, 19 (dezenove) Municípios participam do Convênio Intermunicipal para locação de sistemas de informática para a administração pública. Os Municípios de Florianópolis, Palhoça e São José não assinaram o Termo de Convênio Intermunicipal.
3. Os Municípios da Região da Grande Florianópolis, sobretudo os de menor porte, reúnem-se periodicamente para discutir procedimentos, trocar experiências e promover atualização de conhecimentos dos seus servidores, motivo pelo qual é imprescindível que todos tenham os mesmos sistemas instalados para poderem falar a “mesma linguagem”.
4. Os Municípios poderão locar apenas os sistemas de seu interesse.
5. Os valores a serem cotados serão referentes a cada usuário conectado ao sistema concomitantemente. Desta forma, Municípios maiores, que possuem maior população e conseqüentemente mais usuários conectados concomitantemente nos sistemas, demandando possivelmente maior suporte técnico, maiores espaços em disco para armazenamento de sistemas via WEB, etc., pagaram mais do que Municípios que tem menos usuários.
6. Está sendo apresentada, neste Anexo, as Unidades Gestoras e respectivamente os sistemas e número de usuários de cada um, atualmente contratados pelos Municípios participantes do Convênio Intermunicipal, para servir de base para cotação de preços.
7. O valor estimado do contrato total com os Municípios participantes do Convênio Intermunicipal levou em consideração o sistemas e usuários especificados atualmente contratados, o número total de meses do contrato, 48 (quarenta e oito), e o Orçamento Estimado apresentado no ANEXO VII.
8. O número de horas de suporte técnico na sede da contratante após a implantação dos sistemas, foi estimado em 4 (quatro) horas mensais, tendo em vista o comportamento dos técnicos municipais nos últimos exercícios.

9. O número de horas de serviços de alterações específicas solicitadas pela contratante foi estimado em 2 (duas) horas mensais, tendo em vista o comportamento dos técnicos municipais nos últimos exercícios.
10. A empresa vencedora deverá fornecer banco de dados compatível com o porte do Município para a perfeita operacionalização dos sistemas locados.
11. O sistema de Escrituração Fiscal do ISS via Internet não terá liberação de usuário para o Município tendo em vista que será utilizado pelos contribuintes, impossibilitando a definição de quantidades. Desta forma, o preço praticado será o mesmo do sistema de Tributação Municipal, em cada Município, para manter-se a coerência. Estima-se que quanto maior o Município, maior o número de contribuintes, conseqüentemente maior o número de usuários do sistema de tributação e maior o número de acessos e consultas via internet por parte desses contribuintes.
12. O sistema de atendimento ao Contribuinte via Internet não terá liberação de usuário para o Município tendo em vista que será utilizado pelos contribuintes, impossibilitando a definição de quantidades. Desta forma, o preço será 50% (cinquenta por cento) do praticado para o sistema de Tributação Municipal, em cada Município, para manter-se a coerência, respeitando-se a complexidade dos sistemas, que neste caso é 50% (cinquenta por cento) mais simples que o de Tributação e o de Escrituração Fiscal do ISS via Internet. Estima-se que quanto maior o Município, maior o número de contribuintes, conseqüentemente maior o número de usuários do sistema de tributação e maior o número de acessos e consultas via internet por parte desses contribuintes.
13. Os preços praticados nas alíneas “a” e “b” do item 8.1 deste Edital, terão redução de 50% (cinquenta por cento) quando as Unidades Gestoras forem Câmaras Municipais, Fundos, Fundações e Autarquias, tendo em vista serem unidades de menor complexidade e volume de trabalho.
14. Pontua-se número de certidões apresentados e número de empregados com nível superior em ciências contábeis, ciências da computação e áreas afins, de acordo com o item 7.2 e 7.3 do Edital, tendo em vista que a licitação visa a atender 19 Municípios, logo deve a licitante possuir estrutura e capacidade técnica compatível com essa demanda. Parte-se do pressuposto que a empresa que tiver maior número de empregados nas áreas solicitadas terá melhores condições de dar suporte técnico aos contratantes num prazo mais curto de tempo. Neste mesmo sentido, parte-se do pressuposto que empresas que tenham seus sistemas instalados em maiores quantidades de usuários, já se depararam com as particularidades de cada um, podendo

oferecer um produto melhor, com facilidades e melhorias, além do que está previsto no edital.

15. Para fins do disposto no item 7.2. do edital, não serão levadas em consideração as certidões apresentadas para o atendimento do exigido na alínea “i” do item 5.1. do edital. Somente serão levadas em consideração as certidões que indiquem experiência superior à exigida como habilitação na alínea “i” do item 5.1. do edital, para o efeito de avaliar a maior ou menor experiência dos licitantes, conforme preceitua o inciso I do § 1º do artigo 46 da Lei nº 8.666/93. O objetivo é aferir a experiência dos licitantes para a atribuição de nota técnica, sem confundi-la com os requisitos de habilitação.
16. Os serviços de instalação, conversão de dados, atualização, customização e treinamento de pessoal relativamente aos sistemas licitados deverão ser realizados no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de emissão da autorização dos serviços.
17. O tempo para executar o treinamento de pessoal objeto desta licitação não será inferior a 12 horas para cada um dos sistemas de “Contabilidade”, “Tributos”, “Folha de Pagamento” e “Compras” e 6 horas para os demais.

## **2 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **2.1 - RECURSOS COMPUTACIONAIS:**

Os sistemas propostos deverão rodar:

- Arquitetura operacional..... CLIENTE/SERVIDOR
- Protocolo de comunicação de rede..... TCP/IP
- Sistema operacional do servidor..... WINDOWS ou LINUX
- Sistema operacional cliente (estações)..... WINDOWS 95/98 e posteriores ou Linux e Thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS inclusive em Linux.
  
- Internet..... INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior

## **2.2 - RECURSOS DE HARDWARE:**

Os sistemas propostos deverão rodar:

- Hardware servidor ..... PENTIUM III COM 750 MHZ
- Hardware cliente..... PENTIUM II COM 500 MHZ.

## **3 - REQUISITOS GERAIS MÍNIMOS DOS SISTEMAS:**

1. Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuário diferentes ao mesmo tempo.
2. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas, não permitindo alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
3. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de re-configurá-las a cada exercício.
4. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do *login* do usuário.
5. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
6. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.
7. Registrar todas as tentativas de entrada (*login*) e saída (*logoff*) no sistema, gravando as respectivas data, hora e o usuário.
8. Possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existente no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.
9. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
10. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
11. Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
12. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
  - a) Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados,
  - b) Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados,
  - c) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados,

- d) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas,
  - e) Possuir relatórios de backups efetuados.
  - f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas),
  - g) Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
13. Possuir gerador de relatórios e de arquivos, para no mínimo os sistemas em desktop, que atenda as seguintes características:
    - a) Ser desenvolvido na língua portuguesa,
    - b) Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas,
    - c) Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso.
  14. Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.
  15. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante.
  16. Possuir integração entre os sistemas relacionados a uma mesma área.
  17. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
  18. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade
  19. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.
  20. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.
  21. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
  22. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.
  23. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:
    - a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso
    - b) configurar os usuários que poderão executar a atualização;
    - c) garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema,
    - d) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,
    - e) possuir relatórios das atualizações efetuadas.

#### **4 - REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS DOS SISTEMAS:**

**OBS.: Esta parte do ANEXO I deverá ser apresentada devidamente respondida na PROPOSTA TÉCNICA, de acordo com o item 7.1 do edital.**

<b>1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA</b>			
O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.			
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
1	Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro DIÁRIO;	02	
2	Possibilitar a integração com o Sistema de Licitações, possibilitando a geração dos fornecedores para o Sistema de Licitações, e possibilitando que o Sistema de Licitações gere os empenhos automaticamente para o Sistema de Contabilidade pública;	02	
3	Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções;	02	
4	Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;	02	
5	Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada;	02	
6	Permitir, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em ambientes externos e fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;	02	
7	Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;	02	
8	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução TC-16/94 do Tribunal de Contas;	02	
9	Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;	02	

10	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.	02	
11	Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;	02	
12	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.	02	
13	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.	02	
14	Possibilitar o registro de sub-empenhos sobre o empenho Estimativo e Global.	02	
15	Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.	02	
16	Possibilitar o pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;	02	
17	Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas.	02	
18	Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.	02	
19	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.	02	
20	Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação.	02	
21	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.	02	
22	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.	02	
23	Efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.	02	
24	Efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.	02	
25	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, do Executivo, Legislativo e da Previdência.	02	
26	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.	02	

27	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.	02	
28	Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.	02	
29	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.	02	
30	Emitir relatórios padrão TCE-SC para solicitação de Certidão Negativa.	02	
31	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.	02	
32	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.	02	
33	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.	02	
34	Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.	02	
35	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.	02	
36	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.	02	
37	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.	02	
38	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.	02	
39	Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.	02	
40	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.	02	
41	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.	02	
42	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.	02	
43	Efetuar o acompanhamento do cronograma de	02	

	desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.		
44	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.	02	
45	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.	02	
46	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.	02	
47	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.	02	
48	Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;	02	
49	Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.	02	
50	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.	02	
51	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.	02	
52	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.	02	
53	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.	02	
54	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.	02	
55	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	02	
56	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.	02	
57	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.	02	
58	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.	02	
59	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.	02	
60	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das	02	

	despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.		
--	---	--	--

<b>2 SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL</b>			
Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:			
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
1	Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual	01	
2	Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, iduso, grupo e especificação.	01	
3	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.	01	
4	Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.	01	
5	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.	01	
6	Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.	01	
<b>2.1 Plano Plurianual (PPA):</b>			
7	Permitir a definição de macroobjetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.	01	
8	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: Origem: Novo, Substituto ou Continuação Tipo do Programa Macroobjetivo Denominação	01	
9	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: Indicadores e índices esperados Órgão e gerente responsável Público Alvo	01	
10	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações a) Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais b) Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais) c) Unidade de medida, quando necessário d) Produto, quando necessário e) Título f) Finalidade	01	
11	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.	01	

12	Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.	01	
13	Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.	01	
14	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.	01	
15	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.	01	
16	Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.	01	
17	Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.	01	
18	Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar o programa e ação</li> <li>b) Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos</li> <li>c) Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.</li> </ul>	01	
19	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.	01	
20	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.	01	
21	Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.	01	
22	Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.	01	
23	Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.	01	
24	Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.	01	
25	Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.	01	
26	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.	01	
27	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.	01	
28	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.	01	
29	Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual	01	
30	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.	01	
31	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira	01	

32	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual	01	
	<b>2.2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):</b>		
33	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.	01	
34	Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.	01	
35	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA	01	
36	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.	01	
37	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.	01	
38	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.	01	
39	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.	01	
40	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.	01	
41	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.	01	
42	Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.	01	
43	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.	01	
44	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.	01	
45	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.	01	
46	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.	01	
47	Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.	01	
48	Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.	01	
49	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE	01	
50	Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.	01	
51	Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): Demonstrativo I - Metas Anuais, Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquid, Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos,	01	

	<p>Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS,          Demonstrativo VI.a - Projeção Atuarial do RPPS,          Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita,          Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado,          Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas ,          Anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas,          Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas          Anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas,          Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário,          Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal,          Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida,          Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida , e          Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.</p>		
52	Permitir copiar dados de outras LDOs possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.	01	
53	Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.	01	
	<b>3 Lei Orçamentária Anual (LOA):</b>		
54	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.	01	
55	Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.	01	
56	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.	01	
57	Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.	01	
58	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.	01	
59	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).	01	

60	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.	01	
61	Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.	01	
62	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.	01	
63	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.	01	
64	Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.	01	
65	Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos a) Contas de receita b) Contas de despesa c) Fontes de recursos e d) Valores para as metas financeiras.	01	
66	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.	01	
67	Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.	01	

### **3 - SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL**

O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município:

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
01	Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.	02	
02	Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de	02	

	valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias,		
03	Ter configuração para mensagens de carnê.	02	
04	Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.	02	
05	Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.	02	
06	Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.	02	
07	Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.	02	
08	Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.	02	
09	Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.	02	
10	Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.	02	
11	Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.	02	
12	Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.	02	
13	Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.	02	
14	Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.	02	
15	Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.	02	
16	Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.	02	
17	Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.	02	
18	Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).	02	
19	Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).	02	
20	Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.	02	
21	Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.	02	

22	Controlar a execução fiscal da dívida ativa.	02	
23	Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.	02	
24	Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura.	02	
25	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 cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes	02	
26	Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.	02	
27	Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.	02	
28	Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;	02	
29	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);	02	
30	Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros	02	
31	Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.	02	
32	Emitir Gráficos das Características do mobiliário e imobiliário.	02	
33	Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.	02	
34	Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.	02	
35	Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.	02	
36	Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.	02	
37	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).	02	
38	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.	02	
39	Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.	02	
40	Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.	02	
41	Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.	02	

42	O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.	02	
43	Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.	02	
44	Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.	02	
45	Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.	02	
46	Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.	02	
47	Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.	02	
48	Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.	02	
49	Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.	02	
50	Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.	02	
51	Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.	02	
52	Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.	02	
53	Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.	02	
54	Possibilitar o controle de denúncias fiscais.	02	
55	Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.	02	
56	Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal	02	
57	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.	02	
58	Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.	02	

59	Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.	02	
60	Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.	02	
61	Possuir integração com o sistema da JUCESC (REGIN)	02	
62	Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.	02	
63	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.	02	
64	Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.	02	
65	Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.	02	
66	Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.	02	
67	Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.	02	
68	Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.	02	
69	Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.	02	
70	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.	02	
71	Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.	02	
72	Ter o controle para ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.	02	
73	Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.	02	
74	Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.	02	
75	Emitir relatório para conferência após as baixas.	02	

#### **4- SISTEMA DE TESOURARIA**

O Sistema deverá dispor de recursos, que permitam a Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos:

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
-------------	----------------------	---------------	---------------

01	Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias, permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.	01	
02	Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.	01	
03	Deverá permitir a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente.	01	
04	Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária, possibilitando configurações e possuir modelos das principais instituições bancárias.	01	
05	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis, permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.	01	
06	Conciliação bancária - deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;	01	
07	Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, orçamentárias e extra-orçamentárias e respectivos saldos.	01	
08	Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.	01	
09	Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.	01	
10	Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão.	01	
11	Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.	01	
12	Permitir registrar a arrecadação orçamentária com baixa automática no sistema de tributação e de fatura de água, utilizando a leitura de código de barras.	01	

13	Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;	01	
14	Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa.	01	
15	Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa.	01	
16	Fornecer relatórios referente às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;	01	
17	Registrar automaticamente os lançamentos de pagamento na Contabilidade.	01	
18	Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.	01	
19	Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais	01	
20	Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.	01	
21	Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.	01	
22	Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.	01	
23	Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.	01	
24	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.	01	
25	Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuar-lo.	01	
26	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.	01	
27	Permitir que sejam emitidas notas de Liquidação, Ordem de pagamento Restos a pagar, Despesa extra e respectivas anulações.	01	

## 5- SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
01	Possuir cadastro único de pessoas integrado ao RH.	02	
02	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.	02	
03	Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.	02	
04	Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.	02	
05	Controlar a lotação e localização física dos servidores.	02	
06	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.	02	
07	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.	02	
08	Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.	02	
09	Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.	02	
10	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.	02	
11	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.	02	
12	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.	02	
13	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.	02	
14	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.	02	
15	Permitir configurações de férias por cargo.	02	
16	Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.	02	
17	Controlar os níveis salariais do cargo.	02	
18	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.	02	
19	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC.	02	
20	Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.	02	
21	Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.	02	
22	Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.	02	
23	Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-	02	

	o se informado a data de seu término.		
24	Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.	02	
25	Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.(INSS, IRRF, salário família, entre outras).	02	
26	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).	02	
27	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.	02	
28	Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.	02	
29	Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.	02	
30	Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.	02	
31	Possibilitar a configuração de afastamentos.	02	
32	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.	02	
33	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.	02	
34	Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.	02	
35	Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.	02	
36	Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.	02	
37	Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.	02	
38	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.	02	
39	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.	02	
40	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.	02	
41	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.	02	
42	Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.	02	
43	Registrar o histórico salarial do servidor.	02	
44	Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.	02	
45	Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos	02	

	lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.		
46	Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.	02	
47	Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.	02	
48	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.	02	
49	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).	02	
50	Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.	02	
51	Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.	02	
52	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.	02	
53	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).	02	
54	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.	02	
55	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.	02	
56	Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.	02	
57	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.	02	
58	Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.	02	
59	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos	02	
60	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.	02	
61	Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.	02	
62	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.	02	
63	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para	02	

	geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.		
64	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.	02	
65	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.	02	
66	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.	02	
67	Possuir processo de progressão salarial automatizado.	02	
68	Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.	02	
69	Possuir cadastro único de pessoas integrado ao RH.	02	

## 6 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Item	Especificação	Pontos	Atende
01	Ser integrado com a folha de pagamento., utilizando os mesmos cadastros.	01	
02	Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).	01	
03	Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.	01	
04	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.	01	
05	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho-CAT para para o INSS.	01	
06	Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.	01	
07	Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).	01	
08	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.	01	
09	Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.	01	
10	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.	01	
11	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames	01	

	ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados		
12	Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.	01	
13	Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.	01	
14	Deve permiti a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.	01	
15	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.	01	
16	Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro,.	01	
17	Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.	01	
18	Deve permitir o planejamento de cursos de aperfeiçoamento, com cronograma, carga horária, data do certificado, ministrante, solicitação do curso.	01	
19	Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.	01	
20	Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.	01	
21	Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.	01	
22	Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.	01	
23	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.	01	
24	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.	01	
25	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio	01	
26	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.	01	
27	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.	01	
28	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor.no layout da Previdência Social.	01	
29	Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.	01	
30	Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).	01	
31	Permitir a parametrização dos tempos mínimos	01	

	necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.		
32	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.	01	
33	Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.	01	
34	Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.	01	
35	Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.	01	
36	Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.	01	
37	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.	01	
38	Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas	01	
39	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.	01	
40	Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.	01	
41	Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras.	01	
42	Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.	01	

## 7- SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Item	Especificação	Pontos	Atende
01	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:	02	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Publicação do processo;</li> <li>b) Emissão do mapa comparativo de preços;</li> <li>c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;</li> <li>d) Interposição de recurso;</li> <li>e) Anulação e revogação;</li> <li>f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;</li> <li>g) Parecer jurídico;</li> <li>h) Homologação e adjudicação;</li> <li>i) Autorizações de fornecimento;</li> <li>j) Contratos e aditivos;</li> <li>l) Liquidação das autorizações de fornecimento;</li> <li>m) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos</li> </ul>		
02	Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.	02	
03	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.	02	
04	Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.	02	
05	Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.	02	
06	Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.	02	
07	Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.	02	
08	Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.	02	
09	Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.	02	
10	Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.	02	
11	Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.	02	
12	Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.	02	
13	Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:	02	

	<p>a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;</p> <p>b) Gerar empenhos e liquidações;</p> <p>c) Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.</p> <p>d) Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.</p>		
14	Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.	02	
15	Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.	02	
16	Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item vpm leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.	02	
17	Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.	02	
18	Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.	02	
19	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.	02	
20	Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.	02	
21	Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;	02	
22	Emitir o Edital de Licitação.	02	
23	Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.	02	
24	Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.	02	
25	Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento	02	
26	Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.	02	
27	Gerar entrada entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.	02	
28	Gerar entrada no sistema patrimonial a partir das	02	

	liquidações de compra do bem patrimonial.		
29	Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.	02	
30	Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas de Santa Catarina relativos as licitações.	02	
31	Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.	02	
32	Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.	02	
33	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.	02	
34	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.	02	
35	Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.	02	
36	Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.	02	
37	Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.	02	
38	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.	02	
39	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).	02	
40	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos controlando a situação (entregue, vencido a vencer).	02	
41	Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.	02	
42	Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.	02	
43	Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.	02	
44	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).	02	
45	Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.	02	
46	Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.	02	
47	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar	02	

	123/2006.		
48	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.	02	
49	Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.	02	
50	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.	02	
51	Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.	02	

## 8 - SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSOS

O Sistema de controle de Protocolo, tem como objetivo o acompanhamento de todos os processos em andamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite, até o seu encerramento.

Item	Especificação	Pontos	Atende
01	O Sistema de controle de Protocolo possui por objetivo o acompanhamento de todos os processos em andamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite, até o seu encerramento.	01	
02	Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF / CNPJ, solicitação, unidades de entrada e unidade atual. Permitir, após feita a consulta, a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo.	01	
03	Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por solicitação, informando a previsão de permanência em cada unidade, definindo ainda o grau de prioridade da solicitação e o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação.	01	
04	Possibilitar a formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto.	01	
05	Permitir efetuar a tramitação de um processo para uma unidade do roteiro planejado ou para uma outra unidade distinta.	01	
06	Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, informar seu histórico, possibilitando definir quais usuários poderão visualizar os pareceres.	01	
07	Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.	01	
08	Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma numeração única e com uma nova numeração a cada exercício.	01	

09	Possibilitar o ajuntamento de processos por apensação ou anexação.	01	
10	Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.	01	
11	Permitir a emissão de taxas (DAM) com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.	01	
12	Emissão do comprovante de protocolização do processo.	01	
13	Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas (DAM) através de baixa automática com o arquivo bancário ou pela baixa manual (por processo ou por solicitação).	01	
14	Possibilitar a consulta de processos selecionando: número ou ano, requerente, solicitação, unidades de entrada e unidades de destino.	01	
15	Possibilitar a criação de fórmulas de validação para serem utilizadas nos cadastros de requerentes e processos.	01	
16	Possuir relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos e demonstrando: processos conforme status, processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.	01	
17	Possibilitar o registro de movimentações externas (entidades externas) para o processo.	01	
18	Possuir gráficos que auxiliam na análise e no desempenho das unidades conforme suas movimentações.	01	
19	Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.	01	
20	Possibilitar o envio de mensagens via correio eletrônico (e-mail) no momento do andamento dos processos.	01	
21	Possibilitar a movimentação de processos entre usuários da mesma unidade.	01	
22	Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas.	01	
23	Possibilitar a exclusão dos andamentos existentes para o processo.	01	
24	Definir quais as unidades permitem a entrada de processos.	01	

## 9 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

Este Sistema deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.

Item	Especificação	Pontos	Atende
01	Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, informando: empenho, fornecedor, licitação, estado de conservação (péssimo, ruim, regular, bom e ótimo), forma de aquisição, moeda, situação do bem (ativo, baixado,	01	

	comodato, locado, cedido), conta contábil e natureza do bem.		
02	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro para registro de informações adicionais.	01	
03	Visualizar no cadastro do bem o valor de aquisição, de depreciações/ valorizações, de incorporações e de desincorporações e valor atual.	01	
04	Manter o registro de todas as movimentações do bem realizadas no exercício	01	
05	Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) do bem por percentual, possibilitando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) executar individualmente,</li> <li>b) executar para um grupo de bens,</li> <li>c) configurar o período da reavaliação (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual)</li> <li>d) simular a depreciação natural do bem desde sua aquisição até a data atual.</li> </ul>	01	
06	Registrar baixas individual ou múltiplas por bens, por contas, por responsáveis e unidades administrativas, permitindo informar histórico e dados como lei, portaria e processo licitatório.	01	
07	Ter controle de bens que foram enviados para manutenção, registrando: data de envio e previsão de retorno, tipo da manutenção (preventiva ou corretiva), valor do orçamento.	01	
08	Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, entre responsáveis, entre contas.	01	
09	Permitir utilizar as formas de correções: “pelo valor original do bem” ou “pelo valor residual do bem”.	01	
10	Bloquear a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização do inventário e de bens em desuso.	01	
11	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros com valor de franquia e valor segurado.	01	
12	Incluir no banco de dados a imagem atual do bem por meio de arquivo.	01	
13	Possuir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.	01	
14	Permitir a emissão de relatórios cadastrais e dos seguintes relatórios entre outros: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição,</li> <li>b) Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo,</li> <li>c) Emitir o relatório de baixas de bens selecionando por período de baixa, por conta, ou unidade/ centro de custo,</li> <li>d) Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, unidade/centro de custo e período,</li> </ul>	01	

	<p>e) Emitir termo de transferência do bem,</p> <p>f) Emitir relatórios dos bens em inventário com termo de abertura e encerramento,</p> <p>g) Emitir relatório da movimentação do bem, por período, de forma analítica e sintética, visualizar o saldo anterior, total de entradas, total de saídas e saldo atual,</p> <p>h) Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta.</p>		
15	Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização, permitindo selecionar o responsável e/ou unidade /centro de custo.	01	

#### 10 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS

Item	Especificação	Pontos	Atende
01	Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, com emissão de relatório por veículo, por período e opção para detalhar os abastecimentos.	01	
02	Possuir controle sobre o abastecimento e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade, controlando saldo dos materiais utilizados do estoque.	01	
03	Possuir controle de troca de pneus, identificando posição (dianteiro/traseiro/todos), tipo (novo/recapado), com emissão de relatório por período e tipo da troca, veículo e pneus trocados.	01	
04	Controlar troca ou complemento de óleo, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), com emissão de relatório por período, veículo, fornecedor, material e tipo da troca.	01	
05	Registrar as revisões realizadas e previstas, informando quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada com campo para observações.	01	
06	Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, informando o consumo de combustível, a média e se o consumo está baixo, normal ou alto.	01	
07	Possuir relatórios cadastrais.	01	
08	Permitir o cadastro de licenciamento dos veículos, informando data, valor e seguro obrigatório com emissão de relatório por período e veículo.	01	
09	Controlar licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, permitir sua anulação parcial, com emissão de relatório para acompanhamento por período.	01	
10	Controlar o vencimento da carteira de habilitação do	01	

	funcionário motorista, com emissão de relatório das habilitações vencidas e a vencer.		
11	Possuir controle de “Reserva de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data, período de reserva do veículo, com emissão de relatório da reservas por período, veículo, funcionário e centro de custo..	01	
12	Permitir o cadastro da ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático na despesa.	01	
13	Permitir o registro de ocorrência como troca de hodômetro e acidentes,com emissão relatório por período, ocorrência, funcionário e veículo.	01	
14	Permitir o controle de quilometragem dos veículos, informando: motorista, setor requisitante, distância percorrida, data/hora, quilometragem de saída e de chegada, com emissão de relatório por período, por centro de custo e itinerário.	01	
15	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros para os veículos, valor de franquia e valor segurado, com emissão de relatório das apólices: por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.	01	
16	Possuir cadastro de multas do veículo, informando motorista, local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data de vencimento.	01	
17	Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.	01	
18	Possuir relatório das despesas do veículo em determinado período, agrupando por centro de custo, discriminando material e fornecedor.	01	
19	Emitir ficha do veículo, especificando todas as despesas e valores com quilometragem percorrida e média de consumo do combustível.	01	

#### **11- SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

Este sistema deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização FÍSICA do Material e controlar necessidades de reposição automática de Materiais.

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
01	Possuir cadastro de fornecedor, possibilitando informar a situação (ativo, inativo), relacionando os materiais que fornece.	01	
02	Possibilitar o controle de materiais conforme	01	

	especificações definidas pelo município (Consumo/Permanente/Precível/Estocável).		
03	Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.	01	
04	Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo abreviaturas.	01	
05	Manter e atualizar o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido.	01	
06	Manter o controle de diversos almoxarifados, com restrição de acesso, informando se o usuário possui ou não, permissão para atender requisição de materiais e de compras.	01	
07	Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.	01	
08	Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.	01	
09	Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.	01	
10	Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.	01	
11	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo: configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.	01	
12	Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais de uma determinada classe e pela sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período e gerar planilha para conferência manual.	01	
13	Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.	01	
14	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).	01	
15	Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo, saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período, visualizando a forma sintética e analítica.	01	

16	Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.	01	
17	Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.	01	
18	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.	01	
19	Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos, conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.	01	
20	Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado, permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.	01	
21	Permitir a unificação de materiais duplicados, com transferência de todas as movimentações.	01	
22	Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque, e o resultado final no ano.	01	
23	Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.	01	
24	Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas( físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.	01	
25	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia e fornecedor.	01	
26	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período agrupando por centro de custo.	01	
27	Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.	01	
28	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais à vencer.	01	
29	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.	01	
30	Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material considerando um determinado período.	01	

**12- SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

O sistema de Educação deverá informatizar as atividades das Secretarias de Educação, Escolas e outros estabelecimentos de ensino. Com o propósito de agilizar e aperfeiçoar estas atividades, referente a arquivamento de informações, processos, controles e prestação de contas junto aos órgãos competentes, compreendendo:

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
01	Cadastro de séries e turmas com nº de exames, média final, tipo de avaliação, nº de vagas e disciplinas por ano letivo.	01	
02	Cadastro de cursos e grades escolares	01	
03	Cadastro configurável de notas/faltas/exames	01	
04	Controlar o número de alunos e de vagas por escola/série/turma.	01	
05	Controlar e gerenciar o histórico escolar.	01	
06	Registrar o calendário escolar controlando o período de início e fim de cada bimestre informando férias e feriados..	01	
07	Controlar percentual mínimo de frequência do aluno por disciplina. ou por dia.	01	
08	Parametrização das fórmulas de cálculos de médias e exames.	01	
09	Controlar as inscrições, contratações, movimento e efetividade de funcionários.	01	
10	Possibilitar criar critérios de pontuação nas inscrições para contratações de ACT.	01	
11	Permitir lançar as disponibilidades de horário por professor.	01	
12	Possibilitar gerenciar as grades de horário das disciplinas por turma, impossibilitando que um professor possa dar duas aulas no mesmo horário.	01	
13	Gerar o diário de classe por período letivo, professor, série/turma e disciplina, permitindo elaborar novo modelo de diário.	01	
14	Possui processo de reserva de vaga de matrículas, utilizando o critério de renda familiar.	01	
15	Permitir utilizar no cadastro de alunos código do registro escolar fornecido pela secretaria Estadual.	01	
16	Possuir relatórios cadastrais e gerenciais, com gráficos e consultas.	01	
17	Permitir o controle do calendário escolar, possibilitando o cadastramento do ano letivo, editando legendas do calendário, gerando relatórios mensais e anuais do calendário.	01	
18	Possibilitar a utilização do sistema nas escolas através de módulo integrado a base de dados da secretaria municipal de educação ou através de importação e exportação de dados.	01	
19	Cadastro de cursos identificando a série/fase inicial e	01	

	final, o curso posterior. e o regime.		
20	Permitir que apenas usuários autorizados possam acessar os dados nas escolas.	01	
21	Possibilitar controlar e estabelecer as vagas disponíveis para cada turma não permitindo matricular alunos acima da quantidade disponível de vagas.	01	
22	Permitir cadastrar históricos escolares de alunos oriundos de escolas não pertencentes a rede de ensino no município.	01	
23	Permitir inserir informações sobre o aluno, como uso de medicamentos especiais, alergias, tamanho de roupa e calçado para uniforme escolar.	01	
24	Permitir forma de avaliação diferenciada para os alunos, bem como notas descritivas e numéricas.	01	
25	Permitir a avaliação de cada curso por período: bimestral, trimestral, semestral e anual.	01	
26	Permitir o avanço do aluno para série seguinte com disciplinas reprovadas, permitindo configurar a quantidade de disciplinas dependentes.	01	
27	Permitir que o sistema tenha um controle de encerramento anual por escola, possibilitando re-matricular o aluno automaticamente, ou enviá-lo para a reserva de vagas.	01	
28	Permitir inserir tipos de notas diferenciadas para cada aluno em uma mesma turma.	01	
29	Possuir relatórios estatísticos com número de alunos admitidos, cancelados, aprovados e reprovados.	01	
30	Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores.	01	
31	Permitir grade disciplinar diferenciada para aluno individual.	01	
32	Permitir cadastrar grupos de professores que irão trabalhar em uma turma.	01	

### **13 – SISTEMA PARA CONTROLE DE BIBLIOTECA**

O sistema deverá controlar todos os itens que a biblioteca possui para empréstimo.

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
01	Permitir o cadastro de títulos e materiais que se encontram disponíveis no acervo.	01	
02	Possuir controle de empréstimo de itens por tipo de usuário.	01	
03	Possibilidade de prever a data de devolução durante o empréstimo.	01	
04	Permitir a configuração de multas por atraso na devolução.	01	
05	Possuir cadastro diferenciado para leitores, usuários, alunos e servidores.	01	
06	Permitir notificar por e-mail o atraso na devolução, a reserva de itens e novos itens no acervo.	01	
07	Controlar limites de empréstimos por tipo de usuário.	01	
08	Controlar mais de uma biblioteca, controlando o acesso	01	

	por usuários.		
09	Controlar as reservas de itens.	01	
10	Possuir consultas ao acervo por: título, autor, editora e assunto.	01	
11	Possuir relatórios cadastrais.	01	
12	Possuir relatórios de movimentação por empréstimo, por reserva e por baixa.	01	
13	Permitir a importação de alunos cadastradas nas escolas.	01	
14	Permitir emissão de gráficos dos itens e assuntos com maior movimentação	01	
15	Possuir opção para suspensão de leitores de acordo com a situação.	01	
16	Permitir a baixa de itens do acervo.	01	
17	Permitir a utilização da Classificação Decimal de Dewey (CDD) ou a Classificação Decimal Universal (CDU).	01	

#### **14 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

O sistema deverá atender as exigências para implantar o Controle Interno no âmbito municipal.

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
01	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.	01	
02	Permitir atribuições de acesso à usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.	01	
03	Oferecer portabilidade ao auditor, possibilitando-o registrar a auditoria “in loco”, no momento em que ela acontece, evitando assim o preenchimento manual de formulários ou “check-list” para posterior inserção no sistema.	01	
04	Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.	01	
05	Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “Publicar os Balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente.”	01	
06	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.	01	
07	Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.	01	
08	Permitir especificar o responsável pela cada providência e o prazo para sua execução.	01	
09	Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.	01	

10	Permitir vincular o órgão ou setor auditado em cada auditoria.	01	
11	Cadastramento o chek-list que servirá de base para cada auditoria.	01	
12	Permitir ao responsável pelo Controle Interno à criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos.	01	

<b>15 - SISTEMA DE CONTROLE DE LEIS PARA PREFEITURAS</b>			
O sistema de Legislação deverá armazenar de forma organizada e segura os atos e demais documentos do Poder Público, objetivando otimizar a procura desses documentos e facilitar as alterações.			
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
01	Permitir cadastrar, armazenar e manipular textos e documentos, utilizando os seguintes editores : Microsoft Word, Lotus WordPro, Corel WordPerfect.	01	
02	Possibilitar o cadastro dos textos consolidados para cada ato, sem sobrepor o texto original.	01	
03	Permitir o cadastro dos atos alterados, vinculando ao ato original.	01	
04	Permitir pesquisas facilitadas para se encontrar um ato específico, por assunto, autor, datas, situação, palavra, frase, etc. mostrando-o para visualização ou impressão.	01	
05	Permitir o cadastro dos locais de publicação do Ato.	01	
06	Permitir pré-definir modelos de documentos conforme o tipo do Ato.	01	
07	Permitir pesquisas facilitadas para se encontrar um ato específico, por assunto, autor, data, palavra ou frase mostrando-o para visualização ou impressão.	01	
08	Permitir a proteção na consulta dos textos das proposições, evitando a edição (proteção parcial) ou até mesmo a cópia (proteção total) dos mesmos.	01	
09	Permitir configurar as permissões do usuários por tipo de ato, para inserir, alterar ou excluir atos.	01	
10	Possuir relatórios cadastrais de assuntos, autoridades e atos	01	

<b>16 - SISTEMA DE FATURAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO</b>			
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
01	Possuir o cadastro de: Consumidores, regiões, ruas, bairros, bancos, Tabela de preços, Setores, Consumo estimado para o consumidor, Ocorrências de leitura e etc.	01	

02	Permitir consultas por ordem de nome do consumidor, com a possibilidade de transferência de códigos.	01	
03	Executar o cálculo e a emissão das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.	01	
04	Permitir o parcelamento de débito.	01	
05	Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor.	01	
06	Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores.	01	
07	Possuir gerador de arquivos de cobrança para débito automático.	01	
08	Possibilitar consulta rápida de faturas lançadas.	01	
09	Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.	01	
10	Possuir relatório de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas, faturas por banco, relatório para conferência da diferença do valor da fatura com o valor de pagamento, para conferência de digitação no lançamento das leituras, dados cadastrais e etc...	01	
11	Possuir Ficha de leitura configurável.	01	
12	Emitir resumo do faturamento e resumo de recebimento.	01	
13	Permitir emissão de 2ª via de contas.	01	
14	Possuir ordem de corte com ou sem código de barras e acompanhamento da situação do consumidor desde o aviso do corte até a religação do consumidor.	01	
15	Permitir o cadastro de serviços, materiais, pessoas com opção de cobrar os serviços executados na fatura mensal ou em faturas individual.	01	
16	Ter acesso a lançamento de faturas ou correção de leitura, informando a média de consumo do consumidor	01	
17	Emissão de ordem de serviços para consumidores e ordem de serviços para reparos na rede não vinculados a consumidores.	01	
18	Relatórios cadastrais, Relatórios de serviços realizados ou pendentes, Requerimento de ligação.	01	
19	Faturas com layout configurado pelo próprio usuário.	01	
20	Ter integração com a tesouraria para baixa de pagamento de qualquer fatura automaticamente.	01	
21	Gerar arquivos para a impressão das Faturas por terceiros.	01	

### **17 - SISTEMA DE OUVIDORIA**

O Sistema de Ouvidoria deverá facilitar os procedimentos de registros e atendimento das solicitações dos munícipes. Como reclamações, sugestões, denúncias e elogios dos serviços prestados pela administração pública, atuando como um controle de qualidade dos serviços prestados à população.

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
-------------	----------------------	---------------	---------------

01	Permitir o cadastro e a parametrização de assuntos, estabelecendo rotas e prazos de durações das solicitações nas unidades.	01	
02	Possibilitar que cada unidade registre ou consulte as solicitações sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.	01	
03	Possibilitar que os usuários designados para uma unidade, só terão acesso aos processos correntes daquela unidade, evitando assim falta de sigilo de informações.	01	
04	Permitir o andamento ou confirmação das solicitações de uma determinada unidade, possibilitando o cadastro de providências.	01	
05	Permitir informar o custo ao requerente juntamente com seus pareceres, encerrando o processo ou estabelecendo um novo andamento para outras unidades tomarem as devidas providências.	01	
06	Possuir relatórios, cadastrais e administrativos, com várias opções de seleção e ordenação dos dados a serem emitidos.	01	
07	Permitir a consulta de solicitações através do código e ano, nome do requerente, solicitação, unidades de entrada e unidade atual, possibilitando visualizar o roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo.	01	
08	Permitir a emissão de carta resposta ao requerente com emissão de etiquetas, e criação de modelos próprios.	01	
09	Emitir gráficos, para uma análise administrativa dos movimentos e dados estatísticos extraídos dos processos e controles, demonstrando as eficiências e deficiências na administração pública.	01	
10	Permitir consultas por solicitações, assuntos, requerentes, unidades, usuários, bairros e em geral consultas de todos os cadastros e arquivos do sistema.	01	

### **18 - SISTEMA PARA CONTROLE DE PROCESSO LEGISLATIVO (CÂMARAS)**

Este sistema deverá possibilitar que a câmara de vereadores organize e armazene de forma segura e organizada todas as informações necessárias ao processo legislativo, compreendendo:

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
01	Permitir o registro de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Partidos, Vereadores e Prefeitos;</li> <li>b) Assessores e Presidentes de Comissões e Mesas da Câmara;</li> <li>c) Projetos e Projetos substitutivos;</li> <li>d) Pareceres;</li> <li>e) Emendas e Subemendas;</li> <li>f) Vetos e autógrafos;</li> </ul>	01	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Leis e Emendas à Lei Orgânica Municipal;</li> <li>h) Decretos e Resoluções;</li> <li>i) Portarias;</li> <li>j) Atos e Ofícios;</li> <li>k) Indicações;</li> <li>l) Moções;</li> <li>m) Pedidos de Providência e Requerimentos;</li> <li>n) Atas e Sessões;</li> </ul>		
02	Permitir a consulta a várias informações cadastradas no sistema, desde relações cadastrais à situação de projetos, autógrafos e vetos.	01	
03	Permitir a consulta por palavras, ou até mesmo parágrafos, contidos no texto dos documentos cadastrados no sistema, possibilitando assim o acesso a leis, projetos, etc. de maneira fácil e ágil.	01	
04	Permitir cadastrar armazenar e manipular textos e documentos, utilizando os seguintes editores de texto: Microsoft Word (inclui versão 2007), Lotus WordPro, Corel WordPerfect.	01	
05	Permitir o cadastro dos locais de publicação do Ato.	01	
06	Permitir controlar vereadores por legislatura.	01	
07	Permitir controlar votação por vereadores em primeira e segunda votação para projetos.	01	
08	Controlar o comparecimento dos vereadores nas sessões legislativas.	01	
09	Controlar a numeração das sessões por ano, biênio ou por legislatura.	01	
10	Permitir gerar automaticamente Autógrafos, Decretos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Moções e Indicações.	01	
11	Permitir a proteção na consulta dos textos das proposições, evitando a edição (proteção parcial) ou até mesmo a cópia (proteção total) dos mesmos.	01	
12	Possuir um módulo específico para consulta dos textos das proposições.	01	
13	Permitir cadastrar mais de um projeto substitutivo global para um projeto, podendo assim ter a possibilidade de substituir o original.	01	
14	Permitir verificar por meio de um relatório como está a situação dos textos cadastrados no sistema, possibilitando verificar quais atos possuem, ou não, um texto cadastrado.	01	
15	Permitir visualizar a situação referente a devolução de documentos.	01	
16	Permitir criar modelos de documentos para cada tipo de processo utilizado, tais como: - Ato - Autógrafo - Lei - Projeto - Mensagem – Anteprojeto	01	
17	Permitir visualizar ou imprimir relatório contendo o inventário de tudo que foi feito durante o exercício.	01	
18	Possibilitar a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como: - Assuntos - Legislaturas - Vereadores por Legislatura - Vereadores	01	

19	Possibilitar a emissão de relatórios para acompanhamento dos projetos, autógrafos e vetos.	01	
20	Possibilitar a emissão de gráficos demonstrando: - Frequência dos vereadores; - Votação; - Documentos.	01	

### 19 – SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

Item	Especificação	Pontos	Atende
01	Importar funcionários da folha de pagamento.	01	
02	Exportar as horas-extras, faltas e demais ocorrência para a folha de pagamento.	01	
03	Integrar com qualquer relógio ponto do mercado.	01	
04	Permitir a configuração de vários tipos de horários, permitindo compensação dentro do mês ou em meses seguintes.	01	
05	Ter banco de horas controlando os saldos de horas dos servidores.	01	
06	Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.	01	
07	Possuir programação de afastamentos e dispensas.	01	
08	Permitir consulta de horários.	01	
09	Permitir o controle dos servidores ou visitantes através de um crachá provisório.	01	
10	Controlar as marcações de refeitório.	01	
11	Gerenciar períodos semanais e turnos corridos. (vigia)	01	
12	Permitir alteração de marcação (abonar uma falta justificada).	01	
13	Permitir que as marcações sejam coletadas por meio do computador onde não houver relógio ponto.	01	
14	Ter os procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade.	01	
15	Possuir a emissão do cartão ponto.	01	
16	Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.	01	
17	Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.	01	
18	Emitir resumo das horas apuradas.	01	
19	Possuir relatório prévio do movimento gerado para a folha de pagamento.	01	
20	Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário.	01	
21	Permitir a configuração de feriados fixos e móveis.	01	
22	Permitir trocas de horários em grupo ou individual (horário de verão).	01	
23	Permitir parametrização de horas noturnas e inter jornadas.	01	

24	Permitir definir data de início da leitura da apuração das marcações	01	
----	--	----	--

<b>20 - SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET</b>			
Este sistema deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.			
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Atende</b>
01	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.	01	
02	Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido	01	
03	Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema.	01	
04	Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) razão social do declarante/contribuinte;</li> <li>b) CNPJ/CPF;</li> <li>c) endereço completo;</li> <li>d) número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;</li> <li>e) número e data de emissão do documento fiscal;</li> <li>f) valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.</li> </ul>	01	
05	Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prestadores de Serviços,</li> <li>b) Tomadores de Serviços sujeitas ou não à substituição tributária,</li> <li>c) Serviços Eventuais, não enquadrados no Cadastro Mobiliário;</li> <li>d) Escolas, Academias de Ginástica, Hotéis, Motéis, Estacionamentos, Teatros, Salas de Espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;</li> <li>e) Escritórios Contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem Movimentação;</li> </ul>	01	

	<p>f) Condomínios;</p> <p>g) Construção Civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;</p> <p>h) Instituições Financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.</p>		
06	Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.	01	
07	Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.	01	
08	Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.	01	
09	Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.	01	
10	Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração.	01	
11	Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.	01	
12	Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.	01	
13	Permitir mais de uma declaração por competência.	01	
14	Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.	01	
15	Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura	01	
16	Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras	01	
17	Possuir relatório para conferência de serviços declarados	01	
18	Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações	01	
19	Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.	01	
20	Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.	01	
21	Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.	01	
22	Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.	01	
23	Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.	01	
24	Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.	01	

25	Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.	01	
26	Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.	01	
27	Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.	01	
28	Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.	01	
29	Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.	01	
30	Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.	01	
31	Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema	01	
32	Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.	01	
33	Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.	01	
34	Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.	01	
35	Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.	01	
36	Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.	01	
37	Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.	01	
38	Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.	01	
39	Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.	01	
40	Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.	01	
41	Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.	01	
42	Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação..	01	
43	Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.	01	
44	Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.	01	

45	Possibilitar a comunicação via sistema entres declarantes e fiscais	01	
46	Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.	01	
47	Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.	01	
48	Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.	01	
49	Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.	01	
50	Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.	01	
51	Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.	01	
52	Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.	01	
53	Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado	01	

## 21 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE VIA INTERNET

Item	Especificação	Pontos	Atende
01	Permitir ao contribuinte a consulta de seus débitos atualizados com a municipalidade.	01	
02	Permitir a emissão da Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa, Alvará de Licença e Localização , 2ª via de Certidão de Isenção	01	
03	Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.	01	
04	Possibilitar a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal individualmente e por parcela, com adicionais calculados, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.	01	
05	Permitir ao cidadão a consulta da tramitação de seus processos.	01	
06	Possibilitar a consulta dos documentos necessários para dar entrada em um processo no protocolo.	01	
07	Possibilitar o acesso configurável ao sistema, utilizando-se o CPF ou CNPJ, ou código cadastral.	01	
08	Possibilitar o envio da senha via e-mail ao contribuinte.	01	
09	Permitir ao contador que acesse as informações de seu cliente.	01	
10	Permitir que o servidor público: a) consulte seus dados cadastrais b) solicite alterações cadastrais.	01	

	<p>c) emita recibos de pagamentos recebidos. d) emita a ficha financeira. e) emita comprovante de rendimentos f) solicite cursos de aperfeiçoamento</p>		
--	---	--	--

**5 - DESCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS ATUALMENTE INSTALADOS,  
POR USUÁRIOS, NOS MUNICÍPIOS E RESPECTIVAS UNIDADES  
GESTORAS**

<b>MUNICÍPIO / UNIDADE GESTORA</b>	<b>SISTEMA</b>	<b>USUÁRIOS</b>
Instituto Previdência Social Águas Mornas	Contabilidade Pública	1
P.M. de Águas Mornas	Compras e Licitações	2
P.M. de Águas Mornas	Folha de Pagamento	1
P.M. de Águas Mornas	Administração de Veículos	1
P.M. de Águas Mornas	Patrimônio Público	1
P.M. de Águas Mornas	Contabilidade Pública	3
P.M. de Águas Mornas	Tributação Municipal	2
Câmara Municipal de Alfredo Wagner	Folha de Pagamento	1
Câmara Municipal de Alfredo Wagner	Contabilidade Pública	1
P.M. de Alfredo Wagner	Compras e Licitações	1
P.M. de Alfredo Wagner	Folha de Pagamento	1
P.M. de Alfredo Wagner	Patrimônio Público	1
P.M. de Alfredo Wagner	Contabilidade Pública	4
P.M. de Alfredo Wagner	Tributação Municipal	4
Câmara Municipal de Angelina	Folha de Pagamento	1
Câmara Municipal de Angelina	Contabilidade Pública	1
Fundo Municipal Assist. Social Angelina	Contabilidade Pública	1
Fundo Municipal Saúde Angelina	Folha de Pagamento	1
Fundo Municipal Saúde Angelina	Contabilidade Pública	2
Instituto Previdência Social Serv. Púb. Angelina	Contabilidade Pública	1
P.M. Angelina	Compras e Licitações	2
P.M. Angelina	Folha de Pagamento	1
P.M. Angelina	Administração de Veículos	1
P.M. Angelina	Patrimônio Público	1
P.M. Angelina	Planejamento Municipal Municipal	1
P.M. Angelina	Contabilidade Pública	3
P.M. Angelina	Tributação Municipal	1
Fundo Municipal Saúde Anitápolis	Compras e Licitações	2
Fundo Municipal Saúde Anitápolis	Contabilidade Pública	2
Instituto Previdência Anitápolis	Contabilidade Pública	2
P.M. Anitápolis	Compras e Licitações	2
P.M. Anitápolis - CM	Compras e Licitações	1
P.M. Anitápolis	Folha de Pagamento	2
P.M. Anitápolis	Administração de Veículos	1
P.M. Anitápolis	Patrimônio Público	1
P.M. Anitápolis	Contabilidade Pública	3
P. M. Anitápolis - CM	Contabilidade Pública	1
P. M. Anitápolis	Tributação Municipal	2

Câmara Municipal Antônio Carlos	Folha de Pagamento	1
Câmara Municipal Antônio Carlos	Contabilidade Pública	1
Fundo Municipal Agric./Meio Ambiente Antônio Carlos	Compras e Licitações	1
Fundo Municipal Agric./Meio Ambiente Antônio Carlos	Contabilidade Pública	2
Fundo Municipal Assist. Social Antônio Carlos	Contabilidade Pública	2
Fundo Municipal Saúde Antônio Carlos	Compras e Licitações	1
Fundo Municipal Saúde Antônio Carlos	Folha de Pagamento	1
Fundo Municipal Saúde Antônio Carlos	Contabilidade Pública	2
Instituto Previdência Serv. Antônio Carlos	Folha de Pagamento	1
Instituto Previdência Serv. Antônio Carlos	Contabilidade Pública	1
P.M. Antônio Carlos	Compras e Licitações	2
P.M. Antônio Carlos	Folha de Pagamento	1
P.M. Antônio Carlos	Administração de Veículos	1
P.M. Antônio Carlos	Patrimônio Público	1
P.M. Antônio Carlos	Planejamento Municipal	1
P.M. Antônio Carlos	Contabilidade Pública	3
P.M. Antônio Carlos	Tributação Municipal	1
Câmara Municipal Biguaçu	Folha de Pagamento	2
Câmara Municipal Biguaçu	Controle do Processo Legislativo	2
Câmara Municipal Biguaçu	Patrimônio Público	1
Câmara Municipal Biguaçu	Contabilidade Pública	2
Fundo Municipal Assist. Social Biguaçu	Compras e Licitações	6
Fundo Municipal Assist. Social Biguaçu	Contabilidade Pública	5
Fundo Municipal Desenv. Rural Biguaçu	Compras e Licitações	6
Fundo Municipal Desenv. Rural Biguaçu	Contabilidade Pública	1
Fundo Municipal Infância/Adolescência Biguaçu	Compras e Licitações	6
Fundo Municipal Infância/Adolescência Biguaçu	Contabilidade Pública	5
Fundo Municipal Rot. Habit. Biguaçu	Contabilidade Pública	1
Fundo Municipal Saúde Biguaçu	Compras e Licitações	6
Fundo Municipal Saúde Biguaçu	Almoxarifado	1
Fundo Municipal Saúde Biguaçu	Contabilidade Pública	5
Instituto Previdência Social Serv. Púb. Biguaçu	Folha de Pagamento	1
Instituto Previdência Social Serv. Púb. Biguaçu	Contabilidade Pública	1
P.M. Biguaçu	Atendimento ao Contribuinte	
P.M. Biguaçu	Compras e Licitações	6
P.M. Biguaçu - FM Reeq. Bombeiros	Compras e Licitações	6
P.M. Biguaçu	Almoxarifado	1
P.M. Biguaçu	Folha de Pagamento	4
P.M. Biguaçu	Administração de Veículos	1
P.M. Biguaçu	Escrituração Fiscal do ISS	
P.M. Biguaçu	Patrimônio Público	2
P.M. Biguaçu	Planejamento Municipal	4
P.M. Biguaçu	Protocolo e Processos	5
P.M. Biguaçu - FM Reeq. Bombeiros	Contabilidade Pública	2
P.M. Biguaçu	Contabilidade Pública	8
P.M. Biguaçu	Tesouraria	4
P.M. Biguaçu	Tributação Municipal	8

Secretaria Municipal Educação Biguaçu	Educação	1
Secretaria Municipal Educação Biguaçu	Educação	1
Secretaria Municipal Educação Biguaçu	Educação	1
Secretaria Municipal Educação Biguaçu	Educação	1
Secretaria Municipal Educação Biguaçu	Educação	1
Câmara Municipal Canelinha	Compras e Licitações	1
Câmara Municipal Canelinha	Folha de Pagamento	1
Câmara Municipal Canelinha	Controle do Processo Legislativo	1
Câmara Municipal Canelinha	Patrimônio Público	1
Câmara Municipal Canelinha	Contabilidade Pública	1
Fundação Hospitalar Canelinha	Compras e Licitações	1
Fundação Hospitalar Canelinha	Folha de Pagamento	1
Fundação Hospitalar Canelinha	Patrimônio Público	1
Fundação Hospitalar Canelinha	Contabilidade Pública	1
P.M. Canelinha	Atendimento ao Contribuinte	
P.M. Canelinha	Compras e Licitações	1
P.M. Canelinha	Folha de Pagamento	1
P.M. Canelinha	Escrituração Fiscal do ISS	
P.M. Canelinha	Patrimônio Público	1
P.M. Canelinha	Planejamento Municipal	1
P.M. Canelinha	Protocolo e Processos	1
P.M. Canelinha	Contabilidade Pública	2
P.M. Canelinha	Tesouraria	1
P.M. Canelinha	Tributação Municipal	3
Câmara Municipal Garopaba	Compras e Licitações	1
Câmara Municipal Garopaba	Folha de Pagamento	1
Câmara Municipal Garopaba	Contabilidade Pública	1
Instituto Previdência Social Serv. Garopaba	Folha de Pagamento	1
Instituto Previdência Social Serv. Garopaba	Contabilidade Pública	1
P.M. Garopaba	Compras e Licitações	2
P.M. Garopaba	Folha de Pagamento	2
P.M. Garopaba	Administração de Veículos	1
P.M. Garopaba	Patrimônio Público	1
P.M. Garopaba	Ponto Eletrônico	1
P.M. Garopaba	Contabilidade Pública	5
P.M. Garopaba - FD Cultural	Contabilidade Pública	1
P.M. Garopaba	Tesouraria	2
P.M. Garopaba	Atendimento ao Contribuinte	
P.M. Garopaba	Tributação Municipal	5
Câmara Municipal Governador Celso Ramos	Folha de Pagamento	1
Câmara Municipal Governador Celso Ramos	Contabilidade Pública	1
Fundo Municipal Saúde Governador Celso Ramos	Compras e Licitações	1
Fundo Municipal Saúde Governador Celso Ramos	Contabilidade Pública	2
P.M. Governador Celso Ramos	Compras e Licitações	4
P.M. Governador Celso Ramos	Folha de Pagamento	2
P.M. Governador Celso Ramos	Administração de Veículos	2
P.M. Governador Celso Ramos	Patrimônio Público	1

P.M. Governador Celso Ramos	Planejamento Municipal	2
P.M. Governador Celso Ramos	Ponto Eletrônico	1
P.M. Governador Celso Ramos	Contabilidade Pública	5
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Gov.Celso R.	Compras e Licitações	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Gov.Celso R.	Folha de Pagamento	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Gov.Celso R.	Contabilidade Pública	1
Câmara Municipal Leoberto Leal	Contabilidade Pública	1
Instituto Previdência Serv. Púb. Leoberto Leal - Iprell	Contabilidade Pública	2
P.M. Leoberto Leal	Compras e Licitações	2
P.M. Leoberto Leal	Folha de Pagamento	2
P.M. Leoberto Leal	Administração de Veículos	1
P.M. Leoberto Leal	Patrimônio Público	1
P.M. Leoberto Leal	Planejamento Municipal	1
P.M. Leoberto Leal	Contabilidade Pública	4
P.M. Leoberto Leal	Tributação Municipal	1
Câmara Municipal Major Gercino	Folha de Pagamento	1
Câmara Municipal Major Gercino	Contabilidade Pública	1
Fundo Municipal Saúde Major Gercino	Compras e Licitações	2
Fundo Municipal Saúde Major Gercino	Planejamento Municipal	1
Fundo Municipal Saúde Major Gercino	Contabilidade Pública	2
P.M. Major Gercino	Compras e Licitações	2
P.M. Major Gercino	Folha de Pagamento	2
P.M. Major Gercino	Administração de Veículos	1
P.M. Major Gercino	Patrimônio Público	1
P.M. Major Gercino	Planejamento Municipal	1
P.M. Major Gercino	Ponto Eletrônico	1
P.M. Major Gercino	Contabilidade Pública	3
P.M. Major Gercino	Tributação Municipal	1
Câmara Municipal Nova Trento	Folha de Pagamento	1
Câmara Municipal Nova Trento	Patrimônio Público	1
Câmara Municipal Nova Trento	Contabilidade Pública	1
Fundo Municipal Criança/Adolescente Nova Trento	Contabilidade Pública	1
Fundo Municipal Criança/Adolescente Nova Trento	Tesouraria	1
Fundo Municipal Saúde Nova Trento	Compras e Licitações	1
Fundo Municipal Saúde Nova Trento	Contabilidade Pública	1
Fundo Municipal Saúde Nova Trento	Tesouraria	1
Instituto Previdência Social Serv. Púb. Nova Trento	Folha de Pagamento	1
Instituto Previdência Social Serv. Púb. Nova Trento	Contabilidade Pública	1
P.M. Nova Trento	Atendimento ao Contribuinte	
P.M. Nova Trento	Compras e Licitações	2
P.M. Nova Trento	Folha de Pagamento	2
P.M. Nova Trento	Administração de Veículos	1
P.M. Nova Trento	Controle de Leis	1
P.M. Nova Trento	Escrituração Fiscal do ISS	
P.M. Nova Trento	Patrimônio Público	1
P.M. Nova Trento	Planejamento Municipal	1
P.M. Nova Trento	Ponto Eletrônico	1

P.M. Nova Trento	Protocolo e Processos	1
P.M. Nova Trento	Recursos Humanos	2
P.M. Nova Trento	Contabilidade Pública	3
P.M. Nova Trento	Tesouraria	2
P.M. Nova Trento	Tributação Municipal	3
P.M. Nova Trento	Educação	1
P.M. Nova Trento	Educação	1
P.M. Nova Trento	Educação	1
P.M. Nova Trento	Educação	1
P.M. Nova Trento	Educação	1
P.M. Nova Trento	Educação	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Nova Trento	Compras e Licitações	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Nova Trento	Almoxarifado	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Nova Trento	Faturamento de Água e Esgoto	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Nova Trento	Folha de Pagamento	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Nova Trento	Administração de Veículos	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Nova Trento	Patrimônio Público	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Nova Trento	Ponto Eletrônico	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Nova Trento	Protocolo e Processos	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Nova Trento	Recursos Humanos	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Nova Trento	Contabilidade Pública	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Nova Trento	Tesouraria	1
Câmara Municipal Paulo Lopes	Contabilidade Pública	2
P.M. Paulo Lopes	Compras e Licitações	1
P.M. Paulo Lopes	Faturamento de Água e Esgoto	2
P.M. Paulo Lopes	Folha de Pagamento	1
P.M. Paulo Lopes	Patrimônio Público	1
P.M. Paulo Lopes - FM Saúde	Contabilidade Pública	2
P.M. Paulo Lopes	Contabilidade Pública	2
P.M. Paulo Lopes	Tributação Municipal	2
Fundo Municipal Assist. Social Rancho Queimado	Contabilidade Pública	1
Instituto Previdência Social Serv. Púb. Rancho Queimdo	Folha de Pagamento	1
Instituto Previdência Social Serv. Púb. Rancho Queimdo	Contabilidade Pública	2
P.M. Rancho Queimado	Compras e Licitações	2
P.M. Rancho Queimado	Folha de Pagamento	2
P.M. Rancho Queimado - CM	Controle do Processo Legislativo	1
P.M. Rancho Queimado	Patrimônio Público	1
P.M. Rancho Queimado	Planejamento Municipal	1
P.M. Rancho Queimado	Contabilidade Pública	3
P.M. Rancho Queimado	Atendimento ao Contribuinte	
P.M. Rancho Queimado	Tributação Municipal	2
Câmara Municipal Santo Amaro da Imperatriz	Folha de Pagamento	1
Câmara Municipal Santo Amaro da Imperatriz	Contabilidade Pública	1
Fundo Municipal Assist. Social Santo Amaro da Imp.	Compras e Licitações	2
Fundo Municipal Assist. Social Santo Amaro da Imp.	Contabilidade Pública	2
Fundo Municipal Reeq. Bombeiro Santo Amaro da Imp.	Compras e Licitações	2
Fundo Municipal Reeq. Bombeiro Santo Amaro da Imp.	Contabilidade Pública	2

Fundo Municipal Saúde Santo Amaro da Imperatriz	Compras e Licitações	2
Fundo Municipal Saúde Santo Amaro da Imperatriz	Contabilidade Pública	2
Instituto Previdência Social Serv. Púb. Munic. Santo Am.	Folha de Pagamento	1
Instituto Previdência Social Serv. Púb. Munic. Santo Am.	Contabilidade Pública	1
P.M. Santo Amaro da Imperatriz	Compras e Licitações	5
P.M. Santo Amaro da Imperatriz	Folha de Pagamento	2
P.M. Santo Amaro da Imperatriz	Administração de Veículos	1
P.M. Santo Amaro da Imperatriz	Patrimônio Público	1
P.M. Santo Amaro da Imperatriz	Planejamento Municipal	1
P.M. Santo Amaro da Imperatriz	Contabilidade Pública	5
P.M. Santo Amaro da Imperatriz	Atendimento ao Contribuinte	
P.M. Santo Amaro da Imperatriz	Tributação Municipal	4
Fundo Municipal Saúde São Bonifácio	Compras e Licitações	1
Fundo Municipal Saúde São Bonifácio	Contabilidade Pública	2
P.M. São Bonifácio	Compras e Licitações	1
P.M. São Bonifácio	Folha de Pagamento	1
P.M. São Bonifácio	Administração de Veículos	1
P.M. São Bonifácio	Patrimônio Público	1
P.M. São Bonifácio	Planejamento Municipal	1
P.M. São Bonifácio	Contabilidade Pública	3
P.M. São Bonifácio	Tributação Municipal	1
Câmara Municipal São João Batista	Folha de Pagamento	2
Câmara Municipal São João Batista	Patrimônio Público	1
Câmara Municipal São João Batista	Contabilidade Pública	2
Fundação Municipal Batistense Esportes São João Bat.	Compras e Licitações	2
Fundação Municipal Batistense Esportes São João Bat.	Contabilidade Pública	2
Fundo Municipal Reeq. Bombeiro São João Batista	Compras e Licitações	2
Fundo Municipal Reeq. Bombeiro São João Batista	Contabilidade Pública	2
Hospital Monsenhor José Locks	Compras e Licitações	1
Hospital Monsenhor José Locks	Folha de Pagamento	1
Hospital Monsenhor José Locks	Contabilidade Pública	1
Instituto Previdência Social Serv. Púb. São João Batista	Folha de Pagamento	1
Instituto Previdência Social Serv. Púb. São João Batista	Contabilidade Pública	2
P.M. São João Batista	Atendimento ao Contribuinte	
P.M. São João Batista	Compras e Licitações	4
P.M. São João Batista	Folha de Pagamento	2
P.M. São João Batista	Legislação	1
P.M. São João Batista	Escrituração Fiscal do ISS	
P.M. São João Batista	Patrimônio Público	1
P.M. São João Batista	Planejamento Municipal	1
P.M. São João Batista	Protocolo e Processos	2
P.M. São João Batista	Contabilidade Pública	5
P.M. São João Batista	Tesouraria	2
P.M. São João Batista	Tributação Municipal	3
P.M. São João Batista - FM Assist. Social	Compras e Licitações	2
P.M. São João Batista - FM Assist. Social	Contabilidade Pública	2
P.M. São João Batista - FM Infância/Adolescente	Compras e Licitações	2
P.M. São João Batista - FM Infância/Adolescente	Contabilidade Pública	2

P.M. São João Batista - FM Saúde	Compras e Licitações	2
P.M. São João Batista - FM Saúde	Contabilidade Pública	2
SISAM - Serv. Infra-Estrutura, San. Abast. Mun. São J.	Compras e Licitações	1
SISAM - Serv. Infra-Estrutura, San. Abast. Mun. São J.	Patrimônio Público	1
SISAM - Serv. Infra-Estrutura, San. Abast. Mun. São J.	Almoxarifado	1
SISAM - Serv. Infra-Estrutura, San. Abast. Mun. São J.	Folha de Pagamento	1
SISAM - Serv. Infra-Estrutura, San. Abast. Mun. São J.	Contabilidade Pública	1
Fundo Municipal Saúde São Pedro de Alcântara	Compras e Licitações	1
Fundo Municipal Saúde São Pedro de Alcântara	Folha de Pagamento	1
Fundo Municipal Saúde São Pedro de Alcântara	Contabilidade Pública	2
Instituto Previdência Social Serv. Públ. São Pedro de Al.	Contabilidade Pública	1
P.M. São Pedro de Alcântara	Compras e Licitações	1
P.M. São Pedro de Alcântara	Folha de Pagamento	2
P.M. São Pedro de Alcântara	Patrimônio Público	1
P.M. São Pedro de Alcântara	Planejamento Municipal	1
P.M. São Pedro de Alcântara	Recursos Humanos	1
P.M. São Pedro de Alcântara	Contabilidade Pública	2
Câmara Municipal de Tijucas	Contabilidade Pública	1
Câmara Municipal de Tijucas	Patrimônio Público	1
Fundação Municipal Cultural de Tijucas	Contabilidade Pública	2
Fundação Municipal Esportes de Tijucas	Contabilidade Pública	2
Fundo Municipal Assist. Social Tijucas	Compras e Licitações	3
Fundo Municipal Assist. Social Tijucas	Contabilidade Pública	2
Fundo Municipal Assist. Social Tijucas	Tesouraria	1
Fundo Municipal Criança/Adolescente Tijucas	Contabilidade Pública	2
Fundo Municipal Saúde Tijucas	Compras e Licitações	3
Fundo Municipal Saúde Tijucas	Contabilidade Pública	2
Instituto Previdência Social Serv. Públ. Tijucas	Folha de Pagamento	1
Instituto Previdência Social Serv. Públ. Tijucas	Contabilidade Pública	1
P.M. Tijucas	Atendimento ao Contribuinte	
P.M. Tijucas	Compras e Licitações	5
P.M. Tijucas - FM Rural	Compras e Licitações	3
P.M. Tijucas	Folha de Pagamento	4
P.M. Tijucas	Escrituração Fiscal do ISS	
P.M. Tijucas	Patrimônio Público	1
P.M. Tijucas	Planejamento Municipal	3
P.M. Tijucas	Ponto Eletrônico	4
P.M. Tijucas	Contabilidade Pública	5
P.M. Tijucas - FM Rural	Contabilidade Pública	2
P.M. Tijucas	Tesouraria	4
P.M. Tijucas	Tributação Municipal	10
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Tijucas	Compras e Licitações	1
Samae - Serv. Aut. Mun. Água e Esgoto Tijucas	Contabilidade Pública	1

## **6 – DECLARAÇÕES EXIGIDAS DAS LICITANTES**

As propostas deverão ser apresentadas conforme ANEXO VI, acompanhadas, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, das seguintes declarações :

**6.1** - Declaração da **PROPONENTE** de que se compromete a dar retorno às consultas para operacionalização dos sistemas, por fac-símile ou e-mail, formulados pelas unidades gestoras usuárias dos sistemas, num prazo máximo de três horas, contadas da expedição da consulta e dentro do horário de expediente, e de que se compromete a colocar, no mínimo, duas linhas telefônicas e dois técnicos à disposição, na Região da Grande Florianópolis, exclusivos dos CONTRATANTES, para prestar suporte técnico em escritório, aos sistemas locados, oferecendo retorno às consultas, no prazo acima referido e de que tem ciência que os técnicos passarão por avaliação dos Municípios da Região da Grande Florianópolis e não prestarão serviços nas suas Sedes.

**6.2** - Declaração da **PROPONENTE** de que se compromete a instalar, gratuitamente, banco de dados compatível com o porte do Município, necessário a perfeita operacionalização dos sistemas locados.

**6.3** - Declaração do(a) **PROPONENTE** de que se compromete a realizar os serviços de instalação, conversão de dados, atualização, customização e treinamento de pessoal relativamente aos sistemas licitados, no prazo máximo de 180(centro e oitenta) dias contados da data de emissão da autorização dos serviços.

## **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009**

### **ANEXO II**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**REFERENTE: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009.**

**OBJETO : LOCAÇÃO PELOS MUNICÍPIOS CONVENIADOS DE SISTEMAS  
DE INFORMÁTICA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO NO ANEXO I  
DESTE EDITAL**

### **DECLARAÇÃO**

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA, na modalidade CONCORRÊNCIA, Processo Nº 12/2009, que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

-----

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009**

**ANEXO III**

**CERTIDÃO**

Certificamos para fins de prova junto ao Processo Licitatório nº 12/2009 da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA-SC, que o(s) sistema(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, da  
Empresa \_\_\_\_\_, está(ão) ou  
esteve(tiveram) em operação nesta Prefeitura, atendendo plenamente as nossas necessidades e  
as exigências legais.

E, por ser verdade, datamos e assinamos a presente certidão.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009

### ANEXO IV

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**REFERENTE : PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009.**

**OBJETO : LOCAÇÃO PELOS MUNICÍPIOS CONVENIADOS DE SISTEMAS  
DE INFORMÁTICA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO NO ANEXO I  
DESTE EDITAL.**

### DECLARAÇÃO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA, na modalidade CONCORRÊNCIA, conforme Edital de Licitação nº 12/2009, que:

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, é considerada:

- ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;  
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009

### ANEXO V

#### CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DAS NOTAS TÉCNICAS

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO

REFERENTE : PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009.

OBJETO : LOCAÇÃO PELOS MUNICÍPIOS CONVENIADOS DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, CONFORME ESPECIFICAÇÃO NO ANEXO I DESTE EDITAL.

#### QUESTIONÁRIO - PROPOSTA TÉCNICA

##### 1 – AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS

Resumo da Pontuação (extraído do ANEXO I)

ITEM	SISTEMA	Pontos Máximos	Pontos Obtidos
1	Contabilidade Pública	120	
2	Planejamento Municipal	67	
3	Tributação Municipal	150	
4	Tesouraria	27	
5	Folha de Pagamento	138	
6	Recursos Humanos	42	
7	Compras e Licitações	102	
8	Protocolos e Processos	24	
9	Patrimônio Público	15	
10	Administração de Veículos	19	
11	Almoxarifado	30	
12	Educação	32	
13	Controle de Biblioteca	17	
14	Controle Interno	12	
15	Controle de Leis para Prefeitura	10	
16	Faturamento de Água e Esgoto	21	
17	Ouvidoria	10	
18	Controle de Processo Legislativo (Câmara)	20	
19	Ponto Eletrônico	24	
20	Escrituração Fiscal do ISS via Internet	53	
21	Atendimento ao Contribuinte via Internet	10	
	<b>TOTAL</b>	<b>965</b>	

##### 2 – AVALIAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA PRESTADORA DE SERVIÇOS

**(instalação, conversão dos dados, customização, suporte técnico e treinamento de pessoal)**

1) Número de atestados apresentados, conforme item 7.2 do Edital	
Acima de 50 atestados	100 pontos ( )
De 21 a 50 atestados.	50 pontos ( )
De 1 a 20 atestados	10 pontos ( )
2) Número de técnicos com nível superior em Ciência da Computação e Ciências Contábeis, conforme item 7.3 do Edital	
Mais de 10	100 pontos ( )
De 5 a 10	50 pontos ( )
De 1 a 4	10 pontos ( )
TOTAL	

<b>TOTAL GERAL DA PONTUAÇÃO</b> (Pontuação da Avaliação dos Sistemas + Pontuação da Avaliação da Equipe Técnica)	
---	--

**OBSERVAÇÃO :** Para fins do disposto no item 7.2. do edital, não serão levadas em consideração as certidões apresentadas para o atendimento do exigido na alínea “i” do item 5.1. do edital. Somente serão levadas em consideração as certidões que indiquem experiência superior à exigida como habilitação na alínea “i” do item 5.1. do edital, para o efeito de avaliar a maior ou menor experiência dos licitantes, conforme preceitua o inciso I do § 1º do artigo 46 da Lei nº 8.666/93. O objetivo é aferir a experiência dos licitantes para a atribuição de nota técnica, sem confundi-la com os requisitos de habilitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_

# PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009

## ANEXO VI

### PROPOSTA DE PREÇOS

#### 1 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

ITEM	QTIDADE (Meses)	SISTEMA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	48	Contabilidade Pública		
2	48	Planejamento Municipal		
3	48	Tributação Municipal		
4	48	Tesouraria		
5	48	Folha de Pagamento		
6	48	Recursos Humanos		
7	48	Compras e Licitações		
8	48	Protocolo e Processos		
9	48	Patrimônio Público		
10	48	Administração de Veículos		
11	48	Almoxarifado		
12	48	Educação		
13	48	Controle de Biblioteca		
14	48	Controle Interno		
15	48	Controle de Leis para Prefeituras		
16	48	Faturamento de Água e Esgoto		
17	48	Ouvidoria		
18	48	Controle de Processo Legislativo (Câmaras)		
19	48	Ponto Eletrônico		
20	48	Escrituração Fiscal do ISS via Internet	NÃO	NÃO
21	48	Atendimento ao Contribuinte via Internet	COTAR	COTAR
		<b>TOTAL</b>		

OBS.: 1 - O valor do sistema de Escrituração Fiscal do ISS via Internet será o mesmo praticado para o sistema de tributação no Município.

2 - O valor do sistema de Atendimento ao Contribuinte via Internet será 50% (cinquenta por cento) do preço praticado para o sistema de tributação no Município.

## 2 – SERVIÇOS TÉCNICOS

ITEM	QTIDADE	SISTEMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	21 Sistemas	Conversão dos dados existentes		
2	21 Sistemas	Implantação e treinamento dos sistemas		
3	192 horas	Serviços de suporte técnico na sede da contratante		
4	96 horas	Serviços de alterações de sistemas específicos da contratante		
		<b>TOTAL</b>		

<b>TOTAL GERAL (Locação dos Sistemas + Serviços Técnicos)</b>	
---	--

Obs. : Será considerado o valor total e não o valor unitário dos itens 1 – Locação dos Sistemas e 2 – Serviços Técnicos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009

### ANEXO VII

#### ORÇAMENTO ESTIMATIVO e PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS CONFORME

#### ITEM 8.1 “I” DO EDITAL

<b>SISTEMA</b>	<b>ORÇAMENTO ESTIMATIVO POR USUÁRIO</b>	<b>PREÇO MÁXIMO POR USUÁRIO</b>
1. Contabilidade Pública	R\$ 110,00	R\$ 145,00
2. Planejamento Municipal	R\$ 90,00	R\$ 115,00
3. Tributação Municipal	R\$ 200,00	R\$ 260,00
4. Tesouraria	R\$ 55,00	R\$ 75,00
5. Folha de Pagamento	R\$ 200,00	R\$ 260,00
6. Recursos Humanos	R\$ 55,00	R\$ 75,00
7. Compras e Licitações	R\$ 90,00	R\$ 115,00
8. Protocolo e Processos	R\$ 55,00	R\$ 75,00
9. Patrimônio Público	R\$ 55,00	R\$ 75,00
10. Administração de Veículos	R\$ 55,00	R\$ 75,00
11. Almoxarifado	R\$ 55,00	R\$ 75,00
12. Educação	R\$ 55,00	R\$ 75,00
13. Controle de Biblioteca	R\$ 55,00	R\$ 75,00
14. Controle Interno	R\$ 55,00	R\$ 75,00
15. Controle de Leis para Prefeituras	R\$ 55,00	R\$ 75,00
16. Faturamento de Água e Esgoto	R\$ 90,00	R\$ 115,00
17. Ouvidoria	R\$ 55,00	R\$ 75,00
18. Controle de Processo Legislativo (Câmara)	R\$ 55,00	R\$ 75,00
19. Ponto Eletrônico	R\$ 55,00	R\$ 75,00
20. Escrituração Fiscal do ISS via Internet	O mesmo da Tributação	O mesmo da Tributação
21. Atendimento ao Contribuinte via Internet	50% da Tributação	50% da Tributação

## **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009**

### **ANEXO VIII**

**À**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**REFERENTE : PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009.**

**OBJETO : Locação pelos Municípios conveniados de Sistemas de Informática,  
conforme Especificação no ANEXO I deste Edital**

### **CRENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO**

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) .....,  
portador(a) da Cédula de Identidade nº..... e CPF sob o nº ....., a  
participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DE  
ALCÂNTARA, Processo Licitatório Nº 12/2009, supra referenciada, na qualidade de  
REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe, dentre outros poderes, o de renunciar ao  
direito de interposição de Recurso.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2009.

## PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009.

### ANEXO IX

#### TERMO DE CONTRATO Nº /2009.

Termo de contrato de locação de sistemas de informática que entre si fazem o Município de \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_

vencedora do Processo Licitatório nº 12/2009.

O Município \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito público, com sede na \_\_\_\_\_, nesta cidade, inscrito no CGC/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu Prefeito, Senhor \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede na rua \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CGC/MF Nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu diretor, Sr. \_\_\_\_\_ a seguir denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o presente contrato de locação que se regerá pelas normas da Lei 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores, Termo de Convênio Intermunicipal, proposta da contratada, datada de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, do Edital de Licitação nº 12/2009, do Município de SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA, e pelas condições que estipulam a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1 – Este contrato tem como origem o Edital de Licitação nº 12/2009, instaurado pelos Municípios que subscreveram o Termo de Convênio Intermunicipal, objetivando a implantação, conversão dos dados, atualização, customização, treinamento de pessoal e a locação dos sistemas de informática, abaixo identificados:

- 1 – Sistema de Contabilidade Pública
- 2 – Sistema de Planejamento Municipal
- 3 – Sistema de Tributação Municipal
- 4 – Sistema de Tesouraria
- 5 – Sistema de Folha de Pagamento
- 6 – Sistema de Recursos Humanos
- 7 – Sistema de Compras e Licitações
- 8 – Sistema de Protocolo e Processos
- 9 – Sistema de Patrimônio Público
- 10 – Sistema de Administração de Veículos
- 11 – Sistema de Almoxarifado
- 12 – Sistema de Educação
- 13 – Sistema de Controle de Biblioteca
- 14 – Sistema de Controle Interno
- 15 – Sistema de Controle de Leis Para Prefeituras
- 16 – Sistema de Faturamento de Água e Esgoto
- 17 – Sistema de Ouvidoria
- 18 – Sistema para Controle de Processo Legislativo (Câmaras)
- 19 - Sistema de Ponto Eletrônico
- 21 - Sistema de Escrituração Fiscal do ISS via internet
- 22 - Sistema de Atendimento ao Contribuinte via Internet

1.2 – A efetiva locação dos sistemas de informática de interesse do Município se dará, a qualquer tempo, no prazo de vigência deste contrato, mediante autorização formal para a instalação, combinada com a efetiva instalação pela **CONTRATADA**.

**1.3** – Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Termo de Convênio Intermunicipal, o Edital de Licitação nº 12/2009, a Proposta da Contratada, seus anexos e pareceres.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**2.1** – Pela locação dos sistemas, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, mensalmente, por cada sistema de informática que autorizar a instalar, os seguintes valores, calculados na forma do item 8.1 do Edital de Licitação:

### **UNIDADE GESTORA : Prefeitura :**

<b>1 – Sistema de Contabilidade Pública</b>	<b>R\$</b>
<b>2 – Sistema de Planejamento Municipal</b>	<b>R\$</b>
<b>3 – Sistema de Tributação Municipal</b>	<b>R\$</b>
<b>4 – Sistema de Tesouraria</b>	<b>R\$</b>
<b>5 – Sistema de Folha de Pagamento</b>	<b>R\$</b>
<b>6 – Sistema de Recursos Humanos</b>	<b>R\$</b>
<b>7 – Sistema de Compras e Licitações</b>	<b>R\$</b>
<b>8 – Sistema de Protocolo e Processos</b>	<b>R\$</b>
<b>9 – Sistema de Patrimônio Público</b>	<b>R\$</b>
<b>10 – Sistema de Administração de Veículos</b>	<b>R\$</b>
<b>11 – Sistema de Almoxarifado</b>	<b>R\$</b>
<b>12 – Sistema de Educação</b>	<b>R\$</b>
<b>13 – Sistema de Controle de Biblioteca</b>	<b>R\$</b>
<b>14 – Sistema de Controle Interno</b>	<b>R\$</b>
<b>15 – Sistema de Controle de Leis Para Prefeituras</b>	<b>R\$</b>
<b>16 – Sistema de Faturamento de Água e Esgoto</b>	<b>R\$</b>
<b>17 – Sistema de Ouvidoria</b>	<b>R\$</b>
<b>18 – Sistema para Controle de Processo Legislativo (Câmaras)</b>	<b>R\$</b>
<b>19 - Sistema de Ponto Eletrônico</b>	<b>R\$</b>

<b>21 - Sistema de Escrituração Fiscal do ISS via internet</b>	<b>R\$</b>
<b>22 - Sistema de Atendimento ao Contribuinte via Internet</b>	<b>R\$</b>

**UNIDADE GESTORA : Fundo Municipal de Saúde :**

<b>1 – Sistema de Contabilidade Pública</b>	<b>R\$</b>
<b>2 – Sistema de Planejamento Municipal</b>	<b>R\$</b>
<b>3 – Sistema de Tributação Municipal</b>	<b>R\$</b>
<b>4 – Sistema de Tesouraria</b>	<b>R\$</b>
<b>5 – Sistema de Folha de Pagamento</b>	<b>R\$</b>
<b>6 – Sistema de Recursos Humanos</b>	<b>R\$</b>
<b>7 – Sistema de Compras e Licitações</b>	<b>R\$</b>
<b>8 – Sistema de Protocolo e Processos</b>	<b>R\$</b>
<b>9 – Sistema de Patrimônio Público</b>	<b>R\$</b>
<b>10 – Sistema de Administração de Veículos</b>	<b>R\$</b>
<b>11 – Sistema de Almoxarifado</b>	<b>R\$</b>
<b>12 – Sistema de Educação</b>	<b>R\$</b>
<b>13 – Sistema de Controle de Biblioteca</b>	<b>R\$</b>
<b>14 – Sistema de Controle Interno</b>	<b>R\$</b>
<b>15 – Sistema de Controle de Leis Para Prefeituras</b>	<b>R\$</b>
<b>16 – Sistema de Faturamento de Água e Esgoto</b>	<b>R\$</b>
<b>17 – Sistema de Ouvidoria</b>	<b>R\$</b>
<b>18 – Sistema para Controle de Processo Legislativo (Câmaras)</b>	<b>R\$</b>
<b>19 - Sistema de Ponto Eletrônico</b>	<b>R\$</b>
<b>21 - Sistema de Escrituração Fiscal do ISS via internet</b>	<b>R\$</b>
<b>22 - Sistema de Atendimento ao Contribuinte via Internet</b>	<b>R\$</b>

**2.2** – Pelos serviços de conversão dos dados de cada sistema contratado, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$           ,00 (            reais).

- 2.3** – Pelos serviços de implantação e treinamento de pessoal de cada sistema contratado, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$ \_\_\_\_\_,00 (reais).
- 2.4** - Pelos serviços de suporte técnico na sede da **CONTRATANTE**, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$ \_\_\_\_\_,00 (reais), por hora trabalhada.
- 2.5** - Pelos serviços de alterações dos sistemas específicas da **CONTRATANTE**, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$ \_\_\_\_\_,00 (reais), por hora trabalhada.
- 2.6** – O pagamento dos sistemas locados ou serviços utilizados, será efetuado até o quinto dia útil do mês seguinte ao aceite ou a efetiva utilização dos sistemas ou serviços;
- 2.7** – Na hipótese de atraso no pagamento, os créditos resultantes deste Termo de Contrato serão acrescidos de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) ao dia de atraso a título de compensação financeira, desde o dia imediatamente subsequente ao do vencimento até o seu efetivo pagamento, mais atualização monetária, com base no INPC ou índice que o substitua, caso o mesmo ocorra após 30 (trinta) dias do vencimento.
- 2.8** – A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, juntamente com o documento fiscal de prestação de serviços, como condição de recebimento dos trabalhos realizados, a comprovação de quitação de todas as suas obrigações trabalhistas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – REAJUSTE**

- 3.1** – Os preços constantes na proposta da empresa vencedora do certame e aqueles fixados neste processo, poderão ser reajustados a cada doze meses pela variação acumulada do

INPC no período ou outro índice escolhido de comum acordo caso este venha a ser extinto, tomando-se por base o mês da apresentação da proposta.

#### **CLÁUSULA QUARTA – FONTE DE RECURSOS**

**4.1** – As despesas decorrentes deste contrato serão efetuadas através de recursos orçamentários alocados no orçamento de cada Unidade Gestora com as seguintes classificações:

01. Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

02. Fundo Municipal \_\_\_\_\_ 0101. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

03. \_\_\_\_\_

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**5.1** – Caberá à **CONTRATANTE** solicitar formalmente à **CONTRATADA** a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas;

**5.2** – Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

**5.3** – Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação dos sistemas locados;

**5.4** – Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao cumprimento das suas responsabilidades.

**5.5** – Efetuar o pagamento pela locação dos sistemas e pela assistência técnica necessária, de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda deste contrato.

**5.6** – Manter backup adequado da operação de cada sistema locado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação da massa de dados em caso de falha da máquina.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**CONTRATADA** obriga-se a:

**6.1** – Dispor, instalar, converter e treinar pessoal em todos os sistemas e todas as funcionalidades indicadas no projeto básico deste edital no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da assinatura do presente contrato, quando o mesmo passará a ser vigente e começará a contar o prazo de vigência de 48 (quarenta e oito) meses.

**6.2** – Sempre que necessário ou solicitado pela **CONTRATANTE**, atualizar e/ou melhorar os sistemas locados, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial.

**6.3** – Atender os chamados técnicos no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação.

**6.4** – Disponibilizar as atualizações de sistemas de ordem legal com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência ao vencimento da obrigação que vier a ser imposta a **CONTRATANTE**.

**6.5** – Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.

**6.6** – Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – PRAZOS E CONDIÇÕES DE INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS**

**7.1** – Assinado o contrato, a **CONTRATADA** deverá dispor, instalar, converter e treinar pessoal em todos sistemas e todas as suas funcionalidades, conforme projeto básico, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de recebimento da autorização emitida pela **CONTRATANTE**.

**7.2** – O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da **CONTRATANTE** sob orientação e suporte da **CONTRATADA**. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na unidade gestora, são de responsabilidade da **CONTRATADA**, desde que disponibilizados pela **CONTRATANTE**.

**7.3** – Os sistemas locados deverão ser implantados nos respectivos equipamentos instalados nas unidades gestoras da **CONTRATANTE**.

**7.4** – Qualquer alteração nos prazos de entrega dependerá de prévia aprovação por escrito da **CONTRATANTE**.

**7.5** – Os sistemas locados somente serão considerados aceitos e recebidos depois de atestados em condições de operacionalização pelos servidores treinados pela **CONTRATADA**, obedecidas as especificações dos sistemas constantes do ANEXO I do Edital..

## **CLÁUSULA OITAVA – PENALIDADES**

**8.1** – Pelo atraso e inexecução total ou parcial deste contrato, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á às seguintes sanções:

## **8.1.1 – Multa**

**8.1.1.1** – Pelo atraso injustificado na instalação, conversão e treinamento de pessoal nos sistemas, superiores a 180 (cento e oitenta) dias, contados do recebimento da autorização emitida pela **CONTRATANTE**, 0,2% (zero vírgula dois por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato. (Preço Global mensal da locação dos sistemas objeto da licitação, multiplicado pelo número de meses do contrato).

**8.1.1.2** – Pelo atraso injustificado no atendimento a solicitação de suporte técnico formulado pela **CONTRATANTE**, 0,1% (zero vírgula um por cento) por hora de atraso, calculado na forma estabelecida no item 8.1.1.1 deste **CONTRATO**.

**8.1.1.3** – Pelo atraso injustificado da disponibilização das atualizações de sistemas de ordem legal, conforme item 6.4 deste **CONTRATO**, 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso, calculado na forma estabelecida no item 8.1.1.1 deste **CONTRATO**.

**8.1.1.4** – Pelo descumprimento injustificado de quaisquer das outras cláusulas contratuais que não aquelas relacionado a atraso, 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, calculado na forma estabelecida no item 8.1.1.1 deste contrato.

**8.1.2** – Advertência escrita.

**8.1.3** – Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura pelo prazo de até dois anos, aplicada pelo Prefeito Municipal.

**8.1.4** – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja requerida a reabilitação ao Prefeito Municipal, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir à Prefeitura pelos Prejuízos resultantes da infração e após decorrido o prazo de dois anos, facultada a defesa da contratada no prazo de dez dias da abertura de visto.

- 8.2** – A multa não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente este contrato e aplique outras sanções.
- 8.3** – A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada nos pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura ou cobrada judicialmente.
- 8.4** – As sanções de suspensão temporária, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicados juntamente com a multa, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no prazo de cinco dias úteis.
- 8.5** – Da aplicação de qualquer multa será a **CONTRATADA** intimada para recolhê-la aos cofres do Município no prazo de dez dias úteis.
- 8.6** – Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

## **CLÁUSULA NONA – RESCISÃO**

- 9.1** – O presente contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no Art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÃO**

- 10.1** – A alteração de qualquer dos dispositivos estabelecidos neste contrato, somente se reputará válida se tomadas expressamente em instrumento Aditivo, passando a dele fazer parte.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DECLARAÇÃO DE NULIDADE DO CONTRATO**

- 11.1** – A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que este, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 11.2** – A nulidade não exonera a **CONTRATANTE** do dever de indenizar a **CONTRATADA** pelo que esta houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos, regularmente comprovados, contando que não lhe sejam imputáveis, cabendo a **CONTRATANTE** promover a responsabilidade de quem deu causa à nulidade.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1** – À **CONTRATADA** cabe:

**12.1.1** – Recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos casos de:

**12.1.1.1** – Rescisão do contrato pela **CONTRATANTE**, pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

**12.1.1.2** – Aplicação pela **CONTRATANTE** das penalidades de advertência, suspensão temporária ou de multa;

**12.2** – Representação ao Prefeito Municipal, no prazo de 5(cinco) dias úteis contados da intimação relacionada com o objeto deste contrato, de que não caiba recurso;

**12.3** – A intimação, na hipótese do item 12.1 será feita mediante publicação na imprensa oficial; nos demais casos, pessoalmente;

**12.4** – O Prefeito Municipal, justificadamente e presentes razões de interesse público, poderá atribuir efeito suspensivo ao recurso;

**12.5** – O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal que proferirá a decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

**12.6** – Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada a **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VIGÊNCIA**

**13.1** – O presente instrumento tem vigência pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir de 180 (cento e oitenta) dias da sua assinatura, quando a **CONTRATADA** deverá dispor, instalar, converter e treinar pessoal em todos os sistemas e funcionalidades em conformidade com o projeto básico.

**13.2** – A vigência poderá ser antecipada a partir do momento que todos os sistemas elencados no projeto básico estejam instalados, desde que a **CONTRATANTE** seja notificada com antecedência de 15 dias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS**

**14.1** – Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8666/93, recomenda-se à analogia, aos costumes e aos princípios do direito público, os princípios do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

**15.1** – Fica eleito o Foro da Comarca de \_\_\_\_\_ como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente termo de contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 3(três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, juntamente com as testemunhas abaixo arroladas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

**PREFEITO MUNICIPAL**

**CONTRATANTE**

**TESTEMUNHAS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2009**

## **ANEXO X**

### **TERMO DE CONVÊNIO INTERMUNICIPAL**

**Nº 1/2009.**

#### **Termo de Convênio Intermunicipal que celebram entre si, Municípios da Região da Grande Florianópolis.**

Os Municípios da Região da Grande Florianópolis, identificados na Cláusula Segunda deste instrumento, representados por seus Prefeitos, resolvem celebrar o presente Convênio Intermunicipal de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto deste Convênio intermunicipal consiste na realização de processo licitatório único, por um dos conveniados, para contratar a locação de sistemas de informática pelos Municípios participantes, com o intuito de uniformizar os programas a serem usados em seus órgãos da administração direta e indireta, baratear custos e otimizar o trabalho de assessoria oferecido pela Associação dos Municípios da Região da Grande Florianópolis.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PARTICIPANTES E LEIS AUTORIZATIVAS

Participam deste Convênio os Municípios de:

<b>MUNICÍPIO</b>
Águas Mornas
Alfredo Wagner
Angelina
Anitápolis
Antônio Carlos
Biguaçu
Canelinha
Garopaba
Governador Celso Ramos
Leoberto Leal
Major Gercino
Nova Trento
Paulo Lopes
Rancho Queimado
Santo Amaro da Imperatriz
São Bonifácio
São João Batista
São Pedro de Alcântara
Tijucas

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO  
PROCESSO LICITATÓRIO**

O Município de SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA será o responsável pela elaboração do processo licitatório objeto deste instrumento, na modalidade concorrência, tipo técnica e preço, em conformidade com o que dispõe a lei 8.666/93 e alterações posteriores.

O processo licitatório decorrente deste Termo será adotado pelos Municípios conveniados que, para efeito de registro, será renumerado na seqüência própria de cada unidade gestora.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO  
PROCESSO LICITATÓRIO**

O Município de SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA, responsável pela elaboração do processo licitatório, obriga-se a:

- a) elaborar o processo licitatório em conformidade com o que dispõe a lei 8.666/93;
- b) entregar uma cópia do processo licitatório aos conveniados;
- c) nomear comissão especial para elaborar o processo licitatório, receber, analisar e julgar as propostas;
- d) destacar no Edital que este Termo de Convênio é parte integrante dele e do contrato;
- e) estabelecer no Edital que a proposta de preços deverá levar em conta o porte de cada Município.

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONVENIADOS**

Os Municípios participantes deste Convênio poderão ressarcir se for o caso, de forma proporcional, os custos com a realização do processo licitatório, limitados à publicação e reprodução de documentos.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO OBJETO A SER LICITADO**

A licitação terá como objeto a locação de sistemas de informática relacionados a contabilidade pública, planejamento municipal, tributação, tesouraria, folha de pagamento, recursos humanos, compras e licitações, protocolo e processos, patrimônio público, administração de veículos, almoxarifado, educação, controle de biblioteca, controle interno, controle de leis para prefeituras, faturamento de água e esgoto, ouvidoria, controle de processo legislativo (câmaras), ponto eletrônico, escrituração fiscal do ISS via internet, atendimento ao contribuinte via internet e outros, para rodar em banco de dados compatível com o porte do Município, que será fornecido gratuitamente pela vencedora do Processo Licitatório.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO CONTRATO COM A EMPRESA VENCEDORA**

O contrato dos Municípios conveniados com a empresa vencedora da licitação será individualizado, e nele será relacionado os sistemas do seu interesse, cuja locação se efetivará com a autorização expressa para sua instalação e entrega do mesmo..

Aos conveniados é reservado o direito de locar os sistemas do seu interesse, a qualquer tempo, respeitado o prazo de 50 meses, contados da homologação do certame, pelo valor cotado, atualizado monetariamente, se for o caso.

## **CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO**

O prazo deste Convênio intermunicipal é de 50 (cinquenta) meses, contados da homologação do processo licitatório objeto deste instrumento.

## **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de São José para dirimir as questões decorrentes da execução do presente termo de Convênio intermunicipal.

E, por estarem acordes, assinam o presente os representantes dos Municípios conveniados, nas pessoas dos Prefeitos.

Florianópolis, 23 de abril de 2009.

**PEDRO FRANCISCO GARCIA**

Prefeito Municipal de Águas Mornas

**NIVALDO WESSLER**

Prefeito Municipal de Alfredo Wagner

**GILBERTO ORLANDO DORIGON**

Prefeito Municipal de Angelina

**SAULO WEISS**

Prefeito Municipal de Anitápolis

**GERALDO PAULI**

Prefeito Municipal de Antônio Carlos

**JOSÉ CASTELO DESCHAMPS**

Prefeito Municipal de Biguaçu

**ANTÔNIO DA SILVA**

Prefeito Municipal de Canelinha

**ILDO DA SILVA LOBO FILHO**

Prefeito Municipal de Garopaba  
em Exercício

**ANÍSIO ANATÓLIO SOARES**

Prefeito Municipal de Governador Celso  
Ramos

**TATIANE DUTRA ALVES DA CUNHA ZELÁSIO ANGELO DELL'AGNOLO**

Prefeito Municipal de Leoberto Leal

Prefeito Municipal de Major Gercino

**ORIVAN JARBAS ORSI**

Prefeito Municipal de Nova Trento

**EVANDRO JOÃO DOS SANTOS**

Prefeito Municipal de Paulo Lopes

**MÉRIO CÉSAR GOEDERT**

Prefeito Municipal de Rancho Queimado

**EDÉSIO JUSTEN**

Prefeito Municipal de  
Santo Amaro da Imperatriz

**LAURINO PETERS**

Prefeito Municipal de São Bonifácio

**ADERBAL MANOEL DOS SANTOS**

Prefeito Municipal de São João Batista

**ERNEI JOSÉ STAHELIN**

Prefeito Municipal de São Pedro de Alcântara

**ELMIS MANNRICH**

Prefeito Municipal de Tijucas