



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

O Município de Itapoá-SC torna público que fará realizar no dia **10/08/2009 às 09h:30m**, em sua sede administrativa, sita à Rua Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, n.º 430, Licitação na modalidade **CONVITE nº 20/2009 – Processo nº 67/2009**, para a Contratação de empresa para fornecimento de software abrangendo a prestação de serviços, Atualização Mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares adquiridos, Treinamento, Conversão de Dados, atendimento e suporte técnico para os softwares descritos no Anexo I. O Edital contendo especificações poderá ser retirado no site [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br), ou na sede da Prefeitura especificamente na Secretaria de Administração e Finanças/Licitações e contratos, no qual estão disponíveis nos horários das 7:30 horas às 13:30 horas.

Itapoá, 03 de agosto de 2009.

**ERVINO SPERANDIO  
MUNICÍPIO DE ITAPOÁ/SC  
PREFEITO MUNICIPAL**



**Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**  
**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

**CONVITE N.º 20/2009**  
**PROCESSO Nº 67/2009**  
**QUADRO DE RESUMO**

TIPO DE LICITAÇÃO : **Menor preço global**

REGÊNCIA : **Lei 8.666/93**

**1 . OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de software abrangendo a prestação de serviços, Atualização Mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares adquiridos, Treinamento, Conversão de Dados, atendimento e suporte técnico para os softwares descritos no Anexo I.

**2 . DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

**2.1 – Habilitação Jurídica:**

2.1.1 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas alterações ou consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;

**2.2 – Regularidade Fiscal**

2.2.1 – Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa junto a Seguridade Social (INSS);

2.2.2 – Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

2.2.3 – Certificado de regularidade junto a Fazenda Municipal da sede da licitante;

2.2.4 – Cartão do CNPJ/MF;

2.2.5 – Certidão negativa da Receita Federal;

2.2.6 – Certidão negativa da Fazenda Estadual, da sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatíveis com o objeto desta licitação;

2.2.7 – Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, conforme prescreve o art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27/10/99, podendo, para isso, ser utilizado o modelo anexo;

2.2.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal limitado a 02 (dois) dias úteis e ter preferência no critério de desempate no julgamento das propostas, nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, DECLARAÇÃO que estão enquadradas como microempresa e empresa de pequeno porte (conforme o caso) juntamente com a Certidão da Junta Comercial que comprove a situação, para que exerçam a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços, conforme modelo ANEXO III.

2.2.8.1 - As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e uma vez declarada vencedora do certame, terá prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.2.8.1.1 - A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93.

**Documentos referentes a empresa**

2.3.4 - Comprovar, mediante **Atestado de capacidade técnica** que tenha a proponente, executado, individualmente, serviços com características compatíveis com o objeto desta licitação.

2.3.5 - Considera-se atividade pertinente em características compatíveis, qualquer atividade pertinente a prestação de serviços de gerenciamento de softwares, desenvolvimento de sistemas na Administração Pública, compatível com objeto licitado, equivalente ou superior. (Art.30 §3 º).

Todos os documentos deverão ser apresentados através de cópia devidamente autenticada em cartório, ou por servidor público, exceto as extraídas via internet que poderão ser confirmadas eletronicamente.

**3. DATA E HORÁRIO DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E PROPOSTAS:**

**Dia: 10/08/ 2009** - Recebimento no setor de protocolo da tributação até: **08:30** horas.

**3.1. DATA E HORÁRIO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**Dia: 10/08/2009** - Abertura Secretaria de Administração às: **09:30** horas

**4. LOCAL DE APRESENTAÇÃO:**

Sede da entidade promovente: Rua Nossa Senhora do Perpétuo Socorro –nº 430 – Itapoá – SC

**5. PRAZO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E ENTREGA DO OBJETO:**

O contrato terá início imediato à assinatura, e o término esta condicionado a 31/12/2009, podendo ser prorrogado ou renovado de acordo com o interesse da Administração pública. O início dos trabalhos deverá ocorrer em 02 (dois) dias corridos da emissão da ordem de serviço. A dilatação dos prazos de conclusão somente será tolerado por problemas de caso fortuito ou de força maior, que se assim ocorrerem, deverão ser comunicados à Secretaria de Administração e Finanças, por escrito.



# Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

## NORMAS E CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO CONVITE N.º 20/2009

### 1. DO OBJETO

A presente licitação, sob a modalidade de Convite, tem como objeto a Contratação de empresa para fornecimento de software abrangendo a prestação de serviços, Atualização Mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares adquiridos, Treinamento, Conversão de Dados, atendimento e suporte técnico para os softwares descritos no Anexo I.

### 2. TERMOS DE REFERÊNCIAS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 – Não serão admitidas nesta licitação as empresas suspensas ou impedidas de licitar com esta Administração, as empresas que estiverem em regime de falência, concordata, processo de recuperação judicial e/ou extrajudicial, que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, ou ainda, que esteja com direito de participar de licitação suspensa, bem como os consórcios de empresas (qualquer que seja sua forma de constituição).

2.2 - Serão admitidas a participar desta licitação somente pessoas jurídicas de direito privado, nacionais ou estrangeiras em funcionamento no país, com o ramo de atividade compatível com o objeto do presente edital.

2.3 - É vedada a participação direta ou indireta nesta licitação de servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Itapoá, seja da administração direta ou indireta, bem como os demais impedimentos constantes do art. 9º, da Lei 8.666/93.

2.4 - Não será concedida prorrogação de prazo para a apresentação dos envelopes contendo os documentos relativos à habilitação e proposta.

2.4.1 - Se no dia previsto para apresentação da documentação e sua abertura não houver expediente na Prefeitura Municipal de Itapoá, estas serão recebidas e abertas no primeiro dia útil de funcionamento que se seguir, obedecendo ao horário.

2.4.2 - O preço estimado desta licitação é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

### 3.0 - DA EXECUÇÃO, DO PRAZO

3.1 – Os serviços e o fornecimento contratados por meio da presente licitação serão realizados na forma de execução indireta no regime de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

3.2 – O contrato terá início imediato à assinatura, e o término esta condicionado a 31/12/2009, podendo ser prorrogado ou renovado de acordo com o interesse da Administração pública. O início dos trabalhos deverá ocorrer em 02 (dois) dias corridos da emissão da ordem de serviço. A dilatação dos prazos de conclusão somente será tolerado por problemas de caso fortuito ou de força maior, que se assim ocorrerem, deverão ser comunicados à Secretaria de Administração e Finanças, por escrito.

3.3 – A prestação dos serviços deverá ser **rigorosamente** de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados nesta licitação, sendo que não poderão ser realizadas quaisquer alterações exceto se solicitadas e justificadas por escrito pela Secretaria de Administração e Finanças, ou profissional competente devidamente capacitado para tal fim designado pela Prefeitura Municipal.

### 4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 – Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante, com credencial específica apresentada separadamente dentro ou fora do envelope n. 1 – **HABILITAÇÃO**. A credencial não é obrigatória, mas somente poderá manifestar-se na reunião de abertura dos envelopes o representante devidamente credenciado.

4.2 – Em atendimento o princípio da celeridade processual, a Comissão solicita às proponentes que efetivamente se façam representadas na sessão de abertura dos envelopes e que os presentes tenham poderes decisórios.

4.3 – Nas sessões públicas, a licitante poderá se fazer representar por procurador ou pessoa devidamente credenciada em instrumento escrito firmado pelo representante legal da mesma, a quem sejam conferidos amplos poderes para representá-la em todos os atos e termos do procedimento licitatório.

4.4 – No caso de representação, o procurador ou a pessoa credenciada, deverá exibir o instrumento que habilita a representar a licitante, antes do início dos trabalhos da abertura dos envelopes.

4.5 – Se o portador dos envelopes da licitante não detiver instrumento de representação ou este não atender ao disposto no sub-ítem 4.2, ficará impedido de se manifestar sobre quaisquer fatos relacionados com a presente licitação.

### 5. DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1– Os envelopes contendo os documentos da habilitação e as propostas de preço, deverão ser entregues na data e horário mencionados no Campo 3, em sessão pública (vedado o protocolo em horário diverso do estabelecido neste edital e no local indicado no Campo 4 do Quadro de Resumo, deste instrumento, separadamente, tendo o primeiro envelope o sub-título **HABILITAÇÃO** e o



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

segundo, o sub-título **PROPOSTA DE PREÇO**, os quais deverão estar fechados e colados e conter, ainda, em sua parte externa e frontal, os seguintes dizeres:

EMPRESA :  
**Convite N.º 20/2009**  
Envelope N.º 01 – HABILITAÇÃO

EMPRESA :  
**Convite N.º 20/2009**  
Envelope N.º 02 – PROPOSTA

5.2 – Envelope n.01 – **HABILITAÇÃO**, deverá conter obrigatoriamente, os documentos mencionados no Campo 2 do Quadro de Resumo, os quais deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor público municipal.

5.3- Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de Licitação perante a Administração a licitante que os tendo aceitado sem objeção, venha a apontar, depois da abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.4- A impugnação de que trata o item acima, se houver, deverá ser apresentada de conformidade com o parágrafo 1º do artigo 41 da Lei 8.666/93;

5.5 – O Envelope nº 2 – **PROPOSTA DE PREÇO**, deverá conter, obrigatoriamente, o constante do **ANEXO II**, devidamente datilografado ou qualquer outro processo eletrônico ou ainda em letra legível e assinada pelo representante legal diante da Administração da empresa, sem emendas ou rasuras.

5.5.1 – A apresentação da proposta será considerada como prova de que a proponente examinou criteriosamente os documentos e as cláusulas deste edital e julgou-se suficiente para elaboração da proposta voltada à execução do objeto licitado, em todos os seus detalhes.

5.5.2 – No preço proposto, considerar-se-ão inclusos todos os custos com salários, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, sociais, fiscais e previdenciários, comerciais; materiais, taxas, fretes, seguro, transporte, armazenamento, despesas de administração, inclusive lucro e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto licitado.

5.5.3 – Além das disposições do item anterior, considerar-se-ão inclusas no preço proposto, as previsões inflacionárias que possam decorrer durante a execução contratual, vedado qualquer reajuste neste período.

5.5.4 - O faturamento deverá ser global da Licitante direto à Prefeitura, não se admitindo a sub-contratação.

5.5.5 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias da abertura da proposta, sendo este o prazo considerado em caso de omissão, ou seja, na ausência de nenhuma data estipulada;

5.5.6 - A proposta uma vez aberta é irrevogável e irrenunciável, e à licitante inadimplente serão aplicadas as penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, respeitando o disposto no seu artigo 43, parágrafo 6º.

5.5.7 – Não serão levadas em consideração quaisquer vantagens não previstas neste Edital;

5.5.8 – Serão excluídas as propostas apresentadas em desacordo com o disposto no presente Edital.

5.5.9 - Será inabilitada ou desclassificada a Empresa que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste edital e seu(s) anexo(s).

### 6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1 – A competente classificação das Propostas de Preços, será determinada através do critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** oferecido para o fornecimento do objeto licitado, ficando o licitante responsável pela conferência do preço unitário que dará à conclusão do valor total.

6.2 – No caso de empate entre duas ou mais licitantes, a Comissão de Licitação realizará sorteio entre as mesmas, para definição da empresa vencedora e demais classificadas, se forem mais de duas as empatadas.

6.3 – Será julgada desclassificada a proposta da licitante que não atender integralmente as exigências contidas neste edital, bem como aquelas com valor excessivo ou com preços manifestamente inexequíveis.



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

6.4 - Caso a Comissão julgue conveniente, a seu critério, poderá suspender a reunião, afim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data ou horário em que voltará a se reunir com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado da habilitação;

6.5 - Ocorrendo o caso previsto no item 6.4 a Comissão e participantes deverão rubricar os envelopes das propostas devidamente lacrados que ficarão em poder da Comissão até julgada a fase de habilitação;

6.6 - O não comparecimento de qualquer um dos participantes às novas reuniões marcadas, não impedirá que se realizem;

6.7 - Do resultado da habilitação caberá recurso ou desistência na forma da Lei.

### 7- DO PROCEDIMENTO

7.1 – No dia, horário e local indicados nos Campos 3 e 4 do Quadro de Resumo em sessão pública, a Comissão de Licitação procederá o recebimento dos **ENVELOPES** e em seguida efetuará a abertura do Envelope n.º 01 – **HABILITAÇÃO**.

7.2 – Não serão aceitas propostas abertas, por via e-mail, correio ou fac-símile.

7.3 – Uma vez proferido o resultado da habilitação, e desde que tenha transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão devolvidos os envelopes **PROPOSTA DE PREÇO**, fechados, aos participantes inabilitados, diretamente ou pelo correio, quando requisitados.

7.4 – Terminada a fase de habilitação, será procedida a abertura dos envelopes **PROPOSTA DE PREÇO**, dos participantes habilitados, sendo os documentos nele encontrados, verificados e rubricados pelos membros da Comissão e demais participantes.

7.5 – No caso de todos os licitantes serem inabilitados ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de novas ofertas, respeitando o disposto no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

7.6- A Administração, até a assinatura do "Termo de Contrato", ou a qualquer tempo, poderá desclassificar a licitante vencedora, mediante despacho fundamentado, sem que caiba direitos a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso tenha conhecimento de qualquer circunstância anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade financeira, técnica ou administrativa;

7.7 - A decisão da Comissão Permanente de Licitação somente será considerada definitiva, após a homologação realizada pelo Prefeito Municipal.

7.8- Em caso de desistência da primeira classificada, antes ou após a adjudicação, A Comissão Julgadora poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para substituí-la nas mesmas condições estabelecidas, inclusive quanto aos preços ou revogar a Licitação.

7.9 – Poderão também ser desclassificadas quaisquer propostas por critério de ordem técnica, administrativa ou jurídica, devidamente fundamentado sempre ao amparo do disposto nas leis Federais 8.666/93 e 8.883/94.

### 8 – DOS RECURSOS

8.1- Das decisões proferidas pela Comissão de Licitação, caberão os recursos previstos no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

8.2. – Dos atos praticados pela Administração decorrentes da presente licitação, cabem:

8.2.1. – Recursos no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa;
- e) rescisão do contrato.

8.2.2. – Representação, no prazo de 2 (dois) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

8.3 – Os recursos previstos nas alíneas "a" e "b" do subitem 8.2.1. terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presente razões de interesse público, atribuir aos demais eficácia suspensiva;

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

8.5 – Os recursos deverão ser propostos por escrito e dirigidos ao Prefeito Municipal, por intermédio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado a autoridade superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

8.6 – É vedada a licitante a utilização de recursos ou de impugnações como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento, poderá a Comissão Permanente de Licitação arquivar sumariamente os expedientes ou, se for o caso, propor a aplicação ao autor das sanções cabíveis;

8.7 – Os recursos interpostos fora do prazo legal, não serão levados em consideração.

8.8 - Os recursos, impugnações, contra-razões deverão ser protocolados no Protocolo oficial do Município, vedados a utilização de e-mails, fax e qualquer outro processo eletrônico.

### 9.0 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

9.1 - De conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1993, a licitante adjudicada que descumprir as condições previstas neste Edital de Licitação, poderá a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penalidades:

9.1.1 – Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor global da proposta, para o caso de ocorrer desistência da mesma, bem como recusa injustificada ou desinteresse na assinatura do contrato.

9.1.2 – No caso de atraso ou negligência na prestação dos serviços, será aplicada multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculado sobre o valor global do contrato, até o 7º (sétimo) dia.

9.1.3 – Multa de 1% ao dia sobre o valor do global no caso de atraso ou paralisação superior a 10 (dez) dias dos serviços.

9.2 – Em caso de inexecução parcial ou total do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

9.2.1 – Advertência Escrita;

9.2.2 – Multa de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

9.2.3 – Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos;

9.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

9.3 – Os valores das multas serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Itapoá, não se efetuando qualquer pagamento de fatura, enquanto referida multa não houver sido paga ou relevada a penalidade aplicada ou ainda, cobradas judicialmente.

9.4 – Não serão aplicadas as multas decorrentes de “casos fortuitos” ou “força maior”, devidamente comprovados.

### 10.0 – DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

10.1 – As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual anexa, que independentemente de transcrição fazem parte deste Edital.

### 11 – DO CONTRATO

11.1 – Constam da minuta do contrato que compõem o **ANEXO V**, as condições e forma de pagamento; as condições de recebimento do objeto; as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste edital.

11.2 – A não assinatura do contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte da licitante convocada, implicará em eliminação, além da incidência de multa de 2,0% (dois por cento) do valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93.

11.3 – Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor, que tenham servido de base para o julgamento da Licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, independentemente de transcrição;

11.4 – A Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapoá, convocará a licitante vencedora para assinar o “Termo de Contrato”, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da homologação.

11.5 – Da convocação, a licitante terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para firmar o termo de contrato. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o “Termo de Contrato”, conforme estabelecido no subitem anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, nos termos do Art. 81, sujeitando-o às penalidades a que se refere a Lei 8.666/93;

11.6 – É facultada a Administração, quando o convocado não assinar o “Termo de Contrato” no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação independente da cominação prevista no artigo 81, da Lei 8.666/93;



## **Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**

### **Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

11.7 – O prazo de convocação para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo devidamente justificado;

11.8 – Somente poderá celebrar contrato ou instrumento equivalente com o Município de Itapoá, o adjudicatário que, nos termos do parágrafo 3º do Art. 195 da Constituição Federal, comprove até a data da contratação, estar regular perante a Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante, respectivamente, a apresentação, em original ou cópia autenticada, da Certidão Negativa de Débito – CND e do CRF/FGTS, Certidão negativa da Receita Federal, Estadual e Municipal em vigor.

#### **12.0 – DA INEXECUÇÃO, RESCISÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

12.1 – A inexecução e a rescisão do contrato serão reguladas pelos art. 58, inciso II, e art. 77 a 80, seus parágrafos e inciso da Lei 8.666/93.

12.2 – A alteração do contrato dar-se-á nos termos do artigo 65, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93.

#### **13.0 – DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

13.1 – Por razões de interesse público, ou em decorrência de fato superveniente, a Administração poderá revogar ou anular a presente licitação, sem que tal ato possa gerar obrigação de indenização, ressalvando o disposto no parágrafo único, do artigo 59, da Lei 8.666/93;

13.2 – A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59, da Lei 8.666/93;

13.3 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **14.0 – DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

O recebimento, a aceitação e a fiscalização do objeto deste contrato será realizado pela Secretaria de Administração e Finanças através do Diretor de informática, , ou servidor técnico capacitado no ato designado.

14.1 - A verificação e a confirmação da efetiva realização dos serviços contratados serão feitas mediante registro pelo MUNICÍPIO em boletim de inspeção de serviços, com ciência da contratada, elaborado pelo fiscal de contrato, que identificará, quando for o caso, para efeito de glosa de faturas, as irregularidades cometidas durante a prestação dos serviços.

14.2 - Caso o objeto recebido não atenda as especificações estipuladas neste Contrato e no respectivo processo licitatório, ou ainda, não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à **CONTRATADA(O)**, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a a sanar o problema no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

14.3 - Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha sido sanado o problema, o órgão solicitante dará ciência à Procuradoria Jurídica Municipal, através de Comunicação Interna – C.I, a fim de que se proceda a devida instauração procedimental, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste edital e no presente contrato.

#### **15.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1– A Administração reserva-se o direito de recusar os produtos que não atenderem às especificações contida no Campo 1 do Quadro de Resumo.

15.2 – A empresa contratada deverá entregar o objeto desta licitação de conformidade ao que estabelece o enunciado do Campo 5 do Quadro de Resumo.

15.3 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão pela dotação orçamentária conta: Manutenção do Departamento de Administração - Ação n.º060 - Cód. reduzido da aplicação n.º 50 – Fonte n.º 100 – código reduzido do desdobramento n.º 1438.

15.4 – O Município de Itapoá poderá tolerar o não cumprimento de alguma exigência de caráter eminentemente burocrático, descrito no presente edital, desde que tal tolerância venha em defesa dos interesses do Município e não se constitua num desvio substancial da proposta.

15.5 – Nenhuma indenização será devida as licitantes em razão da elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

15.6 – A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se a licitante as sanções previstas nos artigos 87 e 88 da Lei 8.666/93;



## **Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**

**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

15.7 – A apresentação da proposta de preços, será considerada como evidência de que a Licitante examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, e obteve informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la, e considerou que os elementos desta licitação lhe permitam a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

15.8 – A licitante vencedora assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que diz respeito às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e todos os demais encargos que por ventura venham a incidir sobre o objeto do presente Edital.

15.9 – Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões de que trata o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

15.10 – No caso de necessidade de alteração deste Edital, antes do dia e hora marcados para abertura das propostas, poderá ocorrer prorrogação, respeitando-se o número de dias decorridos a partir do último aviso publicado e utilizando-se dos meios anteriormente adotados para a nova divulgação.

15.11 – É facultada a Comissão Permanente de Licitação em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

15.12 – A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar parecer técnico interno em qualquer fase da presente licitação.

15.13 – Constituem –se em anexos do presente edital:

Anexo I - Modelo de Carta Proposta;

Anexo II – Modelo de convite (Comunicado);

Anexo III – Declaração nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Anexo IV - Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V - Minuta contratual;

15.14 – Onde este Edital for omissivo, prevalecerão os termos da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, reservando-se ainda ao Município de Itapoá, o direito de revogar no todo ou em parte o presente Edital, sem que dessa sua decisão possa resultar, em qualquer caso, reclamação ou indenização por parte das licitantes.

E para que ninguém possa alegar desconhecimento o presente Edital será afixado no mural da Prefeitura Municipal de Itapoá.

Itapoá(SC), 03 de agosto 2009.

**ERVINO SPERANDIO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**CARLITO JOAQUIM CUSTÓDIO JÚNIOR**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**FINANÇAS**



**Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**  
**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

**ANEXO I**

**ENVELOPE N. 02 – MODELO DE CARTA PROPOSTA**  
**CONVITE N.º 20/2009**  
**PROCESSO N.º 67/2009**

**1- IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE:**

Razão Social :  
CNPJ/MF N.º Inscrição Estadual n.º  
Endereço : Bairro :  
CEP : Cidade/Estado  
Telefone : Fax :  
E-Mail:  
Banco:  
Conta corrente (.....) e/ou poupança (.....) n.º:  
Agência:  
Em favor de:  
Representante Legal/ Procurador :  
CNPJ/MF n.º:  
CI.RG. n.º:

**2- VALIDADE DA PROPOSTA :**

\_\_\_\_\_ ( ) DIAS.

**3. DEMONSTRATIVO DA QUANTIDADE DE PREÇO:**

**1 – Características Gerais**

Item	Descrição
1.1	Aplicativos Multiusuário.
1.2	Ambiente Cliente-Servidor.
1.3	Funcionar em rede com servidores Windows 2000 ou superior e estações Windows 98 ou superior.
1.4	Ser desenvolvido em interface gráfica.
1.5	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
1.6	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
1.7	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
1.8	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
1.9	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
1.10	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
1.11	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
1.12	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
1.13	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
1.14	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
1.15	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
1.16	Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
1.17	A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
1.18	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
1.19	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
1.20	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
1.21	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.

**2 – Arrecadação**

Item	Descrição
------	-----------



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

2.1	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
2.2	Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do Sistema de arrecadação
2.3	Permitir a formatação e/ou personalização do <i>layout</i> de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
2.4	Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
2.5	Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
2.6	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
2.7	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
2.8	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
2.9	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
2.10	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
2.11	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
2.12	Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
2.13	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
2.14	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
2.15	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
2.16	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade;
2.17	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
2.18	Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza;
2.19	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
2.20	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário;
2.21	Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
2.22	Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
2.23	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;
2.24	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
2.25	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
2.26	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
2.27	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
2.28	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
2.29	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
2.30	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
2.31	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
2.32	Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;
2.33	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
2.34	Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
2.35	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

	alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
	<b>Controle do IPTU</b>
2.36	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
2.37	Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
2.38	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
2.39	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
2.40	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
2.41	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo
2.42	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
2.43	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
	<b>Controle do ISSQN</b>
2.44	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
2.45	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
2.46	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;
2.47	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
2.48	Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
2.49	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
2.50	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
2.51	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
2.52	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
2.53	Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;
2.54	Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
2.55	Permitir o controle do ISSQN complementar;
2.56	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;
	<b>Controle do ITBI</b>
2.57	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
2.58	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
2.59	Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
	<b>Controle de Taxas</b>
2.60	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
2.61	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
	<b>Controle da Dívida Ativa</b>
2.62	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
2.63	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
2.64	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
2.65	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
2.66	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
2.67	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
2.68	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação/exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;
2.69	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
	<b>Controle da Fiscalização</b>



**Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**  
**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**  
 Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

2.70	Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.
2.71	Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
2.72	Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;
2.73	Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houver e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
2.74	Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver, as decisões e impugnações apresentadas e o número correspondente ao processo administrativo;
2.75	Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;
2.76	Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;
2.77	Possibilitar o gerenciamento parametrizado de políticas, bem como a operacionalização dos processos inerentes ao incentivo pela produtividade fiscal;
<b>Relatórios quanto aos Lançamentos e Cálculos</b>	
2.80	Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
2.81	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
<b>Relatórios quanto aos Controles Financeiros</b>	
2.82	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
2.83	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
2.84	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
2.85	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
2.86	Demonstrativo analítico de previsão da receita;
2.87	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
2.88	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
2.89	Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
2.90	Planta de Valores;
<b>Relatórios quanto à Arrecadação dos Tributos</b>	
2.91	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
2.92	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
2.93	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
2.94	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
2.95	Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
2.96	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;
2.97	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
2.98	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
2.99	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
2.100	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
2.101	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário;
2.102	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
2.103	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
2.104	Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
2.105	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
2.106	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
2.107	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
2.108	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
2.109	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;
<b>Relatórios quanto às Ações de Fiscalização</b>	
2.110	Demonstrativo analítico/sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;
2.111	Demonstrativo analítico/sintético de infrações apuradas num determinado período;
2.112	Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;
2.113	Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;
<b>Relatórios quanto ao ITBI</b>	
2.114	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;



**Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**  
**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**  
 Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

2.115	Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;
	<b>Relatórios quanto à Dívida Ativa</b>
2.116	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
	<b>Geração de Etiquetas e Malas Diretas</b>
2.117	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
2.118	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.
	<b>Atendimento eletrônico ao cidadão/contribuinte disponível na internet</b>
2.119	Possibilitar o intercâmbio on line de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura;
2.120	Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão/contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
2.121	Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
2.122	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
2.123	Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro;
2.124	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;
2.125	Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas APLICAÇÕES DE NÍVEL 1.

**VALOR DO ITEM ARRECAÇÃO - R\$ .....(.....).**

### 3 – CONTABILIDADE

Item	Descrição
3.1	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
3.2	Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
3.3	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
3.4	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
3.5	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
3.6	Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
3.7	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
3.8	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra;
3.9	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
3.10	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
3.11	Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
3.12	Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
3.13	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
3.14	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
3.15	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
3.16	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
3.17	Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
3.18	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
3.19	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
3.20	Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
3.21	Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
3.22	Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho);
3.23	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;



**Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**  
**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**  
 Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

3.24	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
3.25	Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
3.26	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
3.27	Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
3.28	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
3.29	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEF, conforme Lei 9394/96;
3.30	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

**VALOR DO ITEM CONTABILIDADE R\$ .....(.....).**

**4 – Planejamento**

<b>4.1</b>	<b>Módulo PPA – Planejamento Plurianual</b>
4.1.1	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
4.1.2	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
4.1.3	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo;
4.1.4	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
4.1.5	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
4.1.6	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
4.1.7	Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias STN 163/01 e 303/05);
4.1.8	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
4.1.9	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
4.1.10	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
4.1.11	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
4.1.12	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização;
4.1.13	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
4.1.14	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para o programas de governo e suas respectivas ações;
4.1.15	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
4.1.16	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
4.1.17	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
4.1.18	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
4.1.19	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
4.1.20	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações
4.1.21	Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP;
<b>4.2</b>	<b>Módulo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias</b>
4.2.1	Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual;
4.2.2	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
4.2.3	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
4.2.4	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;
4.2.5	Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
4.2.6	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Portaria da STN 470 - Gestão Fiscal e Riscos Fiscais.
<b>4.3</b>	<b>Módulo LOA – Lei Orçamentária Anual</b>
4.3.1	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
4.3.2	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

	exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
4.3.3	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4.3.4	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
4.3.5	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
4.3.6	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
4.3.7	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
4.3.8	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
4.3.9	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
4.3.10	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
4.3.11	Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
4.3.12	Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.

**VALOR DO ITEM PLANEJAMENTO R\$ .....**(.....).

### 5 – Tesouraria

Item	Descrição
5.1	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
5.2	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
5.3	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
5.4	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
5.5	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
5.6	Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
5.7	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
5.8	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
5.9	Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
5.10	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
5.11	Possuir controle de talonário de cheques;
5.12	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
5.13	Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;
5.14	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
5.15	Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

**VALOR DO ITEM TESOURARIA R\$.....**(.....).

### 6 – Prestação de Contas

Item	Descrição
6.1	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações;
6.2	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:  Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
6.3	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

	receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
6.4	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações: Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
6.5	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
6.6	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEF, conforme Lei 9394/96;
6.7	Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
6.8	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
6.9	Gerar arquivos para prestação de contas ao TCE/SC.

**VALOR TOTAL DO ITEM PRESTAÇÃO DE CONTAS R\$ .....(.....).**

### 7 – Atendimento a Responsabilidade Fiscal

Item	Descrição
7.1	Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98;
7.2	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7.3	Emitir os relatórios ou arquivos exigidos pelo TCE/SC para prestação de contas da LRF.

**VALOR TOTAL DO ITEM ATENDIMENTO A RESPONSABILIDADE FISCAL R\$.....(.....).**

### 8 – Folha de Pagamento e Gestão Pessoal

Item	Descrição
<b>8.1</b>	<b>Administração de Pessoal</b>
8.1.1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
8.1.2	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
8.1.3	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
8.1.4	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
8.1.5	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
8.1.6	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
8.1.7	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8.1.8	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
8.1.9	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
8.1.10	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
8.1.11	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
8.1.12	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
8.1.13	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
8.1.14	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
8.1.15	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
8.1.16	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
8.1.17	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
8.1.18	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
8.1.19	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

	pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
8.1.20	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
8.1.21	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
8.1.22	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
8.1.23	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
8.1.24	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
8.1.25	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
8.1.26	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
8.1.27	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
8.1.28	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
8.1.29	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
8.1.30	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
8.1.31	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
8.1.32	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
8.1.33	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
8.1.34	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
8.1.35	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
8.1.36	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
8.1.37	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;
8.1.38	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
8.1.39	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED
8.1.40	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED
8.1.41	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
8.1.42	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
8.1.43	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
8.1.44	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);
<b>8.2</b>	<b>Ato Legal e Efetividade</b>
8.2.1	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
8.2.2	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
8.2.3	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
8.2.4	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
8.2.5	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

**VALOR TOTAL DO ITEM FOLHA DE PAGAMENTO E GESTÃO PESSOAL R\$.....(.....).**

### 9 – Administração de Materiais e Compras

Item	Descrição
9.1	Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo;
9.2	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
9.3	Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados;
9.4	Emitir relatórios destinados a prestação de contas ao TCU;
9.5	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
9.6	Permitir a geração de pedidos de compras;
9.7	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
9.8	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

	controle sobre o saldo não atendido das requisições;
9.9	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
9.10	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
9.11	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
9.12	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
9.13	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
9.14	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
9.15	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
9.16	Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras;
9.17	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
9.18	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
9.19	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
9.20	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
9.21	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
9.22	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
9.23	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
9.24	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
9.25	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
9.26	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

**VALOR DO TOTAL DO ITEM ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E COMPRAS R\$.....(.....).**

### 10 – CONTRATOS E LICITAÇÕES

Item	Descrição
10.1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
10.2	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
10.3	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
10.4	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
10.5	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
10.6	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
10.7	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
10.8	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
10.9	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
10.10	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
10.11	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
10.12	Integrar-se ao sistema de arrecadação de forma a verificar a situação de adimplência ou inadimplência fiscal do fornecedor;
10.13	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
10.14	Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra;
10.15	Formalizar o processo por Modalidade, Dispensa ou Inexigibilidade;
10.16	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
10.17	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
10.18	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
10.19	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

**VALOR TOTAL DO ITEM CONTRATOS E LICITAÇÕES R\$ .....(.....).**

### 11 - Patrimônio



**Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**  
**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**  
 Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

Item	Descrição
11.1	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
11.2	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
11.3	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
11.4	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
11.5	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
11.6	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
11.7	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
11.8	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
11.9	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
11.10	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
11.11	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
11.12	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
11.13	Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;
11.14	Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
11.15	Emitir nota de transferência de bens;
11.16	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
11.17	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
11.18	Manter registro histórico de todas a movimentação dos itens patrimoniais;
11.19	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
11.20	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
11.21	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
11.22	Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.

**VALOR TOTAL DO ITEM PATRIMÔNIO R\$.....(.....).**

**12 – Frotas (Requisitos de Negócio)**

Item	Descrição
12.1	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
12.1.1	Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
12.1.2	Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
12.1.3	Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
12.1.4	Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
12.1.5	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
12.1.6	Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los a nível de conjunto mecânico;
12.2	Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
12.3	Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
12.4	Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
12.5	Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
12.6	Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
12.7	Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
12.8	Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
12.9	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
12.10	Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
12.11	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
12.12	Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
12.13	Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
12.14	Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

12.15	Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
12.16	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
12.17	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
12.18	Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
12.19	Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
12.20	Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
12.21	Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares
12.22	Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos

**VALOR TOTAL DO ITEM FROTAS (REQUISITOS DE NEGÓCIO) R\$ .....(.....).**

### 13 – Controle Interno Municipal

Item	Descrição
13.1	Atende ao disposto no artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, identifica e acompanha os pontos críticos da administração, o quais são alvos do Tribunal de Contas em suas auditorias e deligências. Contemplando o controle de mais de 50 funções da Administração Pública, totalizando mais de 500 pontos específicos de controle, divididos em Controles Formais (atos de gestão do dia-a-dia) e Controles Gerenciais (cumprimento dos índices legais, prazos e metas) Orienta quanto às formalidades e rotinas na execução dos atos da gestão, proporcionando à administração municipal o cumprimento dos objetivos da Lei de Responsabilidade Fiscal que são: Planejamento, Controle e Transparência.

**VALOR TOTAL DO ITEM CONTROLE INTERNO MUNICIPAL R\$ .....(.....).**

### 14 – Controle de Processos e Tramitação

Item	Descrição
14.1	Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
14.2	Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração seqüencial única, seqüencial única dentro do ano, seqüencial única dentro de cada mês;
14.3	Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
14.4	Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
14.5	Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
14.6	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
14.7	Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;
14.8	Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;
14.9	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
14.10	Manter histórico da tramitação do processo;
14.11	Emitir etiquetas de protocolo;
14.12	Permitir que a etiqueta de protocolo possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
14.13	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
14.14	Permitir que o comprovante de protocolização possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
14.15	Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres;
14.16	Permitir que os requerimentos e pareceres possam ser configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap;
14.17	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
14.18	Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras;
14.19	Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas;
14.20	Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
14.21	Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação – Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos, utilizando inclusive recursos de criptografia nos dados a serem transferidos.

**VALOR TOTAL DO ITEM CONTROLE DE PROCESSOS E TRAMITAÇÃO R\$ .....(.....).**

### 15 – Procuradoria

Item	Descrição
15.1	Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas;
15.2	Possibilitar a emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir



**Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**  
**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

	o número da distribuição impresso em código de barras.;
15.3	Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
15.4	Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;
15.5	Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis;
15.6	Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos;
15.7	Permitir acessar o Web <i>Site</i> dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo;
15.8	Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.);
15.9	Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.);
15.10	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF);
15.11	Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação;
15.12	Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais;
15.13	Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo;
15.14	Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos;
15.15	Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros;
15.16	Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto;
15.17	Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados à processos quanto de outros compromissos quaisquer;
15.18	Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular;
15.19	Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.

**VALOR TOTAL DO ITEM PROCURADORIA R\$ .....(.....).**

#### 16 - Gestão do Balanço

Item	Descrição
16.1	A solução deve abranger todos os órgãos da administração direta e indireta que compõem a administração municipal;
16.2	A solução deve atender às disposições da Constituição Federal, da lei 4320/64, da LC federal 101/2001(LRF), das Constituições Estaduais e dos Tribunais de Contas dos Estados e dos Municípios;
16.3	A solução deverá possibilitar a emissão do ("Relatório de Análise de Balanço") Relatório Circunstanciado da Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial exigido pelos Tribunais de Contas Estaduais e dos Municípios;
16.4	A solução deverá possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pelos principais setores da administração municipal, com ênfase nas áreas de saúde, educação, obras, agricultura, tributação, administração e gestão de recursos humanos;
16.5	A solução deverá possibilitar a emissão de demonstrativos que possibilitem o acompanhamento, de forma centralizada ou não, das despesas essenciais dos órgãos das administrações direta e indireta com água, telefone, energia elétrica e combustíveis;
16.6	A solução deverá possibilitar a emissão de demonstrativo acerca da avaliação das metas fiscais que a Lei de Responsabilidade Fiscal exige ser apresentado nas audiências públicas.

**VALOR TOTAL DO ITEM GESTÃO DE BALANÇO R\$ .....(.....).**

#### 17. Textos Legais

Item	Descrição
17.1	Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, leis, decretos, resoluções e atos normativos);
17.2	Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
17.3	Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
17.4	Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo <i>Microsoft Word</i> e <i>Open Office</i> , sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados;
17.5	Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
17.6	Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
17.7	Possuir integração com o sistema Legislativo de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro.
17.8	Possuir integração com o aplicativo "Central de Atendimento" de forma a possibilitar consultas a textos legais diretamente, a partir de opções de menu;
17.9	Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

	diversos critérios;
17.10	Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.);
17.11	Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;
17.12	Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
17.13	Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
17.14	Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais;
17.15	Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema.

**VALOR TOTAL DO ITEM TEXTOS LEGAIS R\$ .....(.....).**

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ .....(.....).**

Itapoá/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2.009.

Assinatura do Representante Legal/Procurador  
Por extenso/ou carimbo



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

### ANEXO II

Itapoá, 03 de agosto de 2009.

### CONVITE Nº 20/2009 – COMUNICA

**REF: Licitação – CONVITE n.º 20/2009** – Contratação de empresa para fornecimento de software abrangendo a prestação de serviços, Atualização Mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares adquiridos, Treinamento, Conversão de Dados, atendimento e suporte técnico para os softwares descritos no Anexo I.

Prezados Senhores,

Encaminhamos a V. S<sup>as.</sup>, o convite para participar da Licitação – **Convite n.º 20/2009**, referente ao objeto acima referenciado, conforme edital.

Atenciosamente.

**ERVINO SPERANDIO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**CARLITO JOAQUIM CUSTÓDIO JÚNIOR**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

À  
**Empresa:**  
**NESTA**

Recebido em :        /        / 2009.

Ass. \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

CI.RG: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Carimbo com nome da empresa e CNPJ:



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

### ANEXO III –

### MODELO DE DECLARAÇÃO

#### DECLARAÇÃO

Declaramos, em atendimento ao previsto no edital da **CONVITE Nº 020/2009 – PROCESSO Nº 067/2009**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Local e data

---

Assinatura e carimbo  
(representante legal)

Observações:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante; e
- 2) Se a licitante possuir menores a partir de 14 anos como aprendizes deverá declarar essa condição.**



## **Prefeitura Municipal de Itapoá/SC**

**Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos**

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

### **ANEXO IV –**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO**

#### **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa..... situada..... inscrita no CNPJ Nº ....., DECLARA que esta enquadrada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) e que exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços e também quer postergar a comprovação da regularidade fiscal limitado a 02 (dois) dias úteis, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

LOCAL , DATA E ANO

---

Assinatura e carimbo  
(representante legal)



**ANEXO V**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2009**

Pelo presente instrumento particular que, entre si, celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAPOÁ**, inscrito no CNPJ/MF sob N.º 81.140.303/0001-01, com sede a Rua Perpétuo Socorro n.º 430, neste Município, aqui denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário de Administração e Finanças, **CARLITO JOAQUIM CUSTÓDIO JÚNIOR**, portador do CI. RG. 15.128.741-7/SP e do CNPF/MF: 492.980.979-72 e pelo Prefeito Municipal **ERVINO SPERANDIO**, brasileiro, divorciado, portador do RG nº 81.1881-7 SSP/PR e CNPF/MF nº 028.559.099-53, residente e domiciliado à Ana Maria Rodrigues de Freitas, s/nº, nesta cidade, , de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, com sede á Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual n.º \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_ (diretor/cargo) o Sr. \_\_\_\_\_ portador do CNPF/MF nº \_\_\_\_\_ e do CI.RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_, aqui denominada **CONTRATADA**, ajustam a Contratação de empresa para fornecimento de software abrangendo a prestação de serviços, Atualização Mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares adquiridos, Treinamento, Conversão de Dados, atendimento e suporte técnico para os softwares descritos no Anexo I, e em conformidade com a autorização contida no processo licitatório na modalidade **CONVITE N.º 20/2009 – PROCESSO N.º 67/2009**, de acordo com a Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94 e pelas especificações e condições contidas nas cláusulas que seguem :

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DOS DOCUMENTOS**

Fazem parte do presente termo, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominados, inclusive a proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

Contratação de empresa para fornecimento de software abrangendo a prestação de serviços, Atualização Mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares adquiridos, Treinamento, Conversão de Dados, atendimento e suporte técnico seus anexos.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados de acordo com as condições contidas no **processo nº 67/2009**, os anexos integrantes do processo licitatório e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, que originou o presente contrato.

§ 1º: A **CONTRATADA** deverá tomar as providências necessárias para evitar transtornos ao andamento normal dos trabalhos, durante a prestação dos serviços.

§ 2º: Na prestação dos serviços serão observados rigorosamente as cláusulas contratuais, e a qualificação técnica do quadro pessoal da **CONTRATADA** disponível para este contrato.

§ 3º: A **CONTRATADA** garante entregar sem ônus ao **CONTRATANTE**, relativo ao software, toda e qualquer inovação que vier a ocorrer na vigência deste contrato, alterações de legislações ou erros detectados, considerando sua adesão ao Contrato de Suporte e Atualização Técnica de Software.

§ 4º: O atendimento para a verificação de possíveis erros detectados nos programas será gratuito desde que seja constatada a falha no sistema; caso o erro seja de equipamento ou de usuário, as horas despendidas e outras despesas serão cobradas no pagamento seguinte. O **CONTRATANTE** terá todo o suporte e esclarecimento de dúvidas, seja via telefone, internet, correspondência, tele-suporte ou pessoalmente.

§ 5º: A **CONTRATANTE** tem direito a visita *in loco* sempre que solicitado. A manutenção será efetuada em dias úteis e em horário comercial; as consultas e esclarecimentos de dúvidas deverão ser feitos sempre pelas pessoas treinadas.

§ 6º: A **CONTRATADA** se obriga fornecer em caráter intransferível, cópia do Software, em versão atualizada; Disponibilizar para a **CONTRATANTE** treinamento para o Software contratado, versões evoluídas mediante aperfeiçoamento das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da **CONTRATANTE**, e a competitividade do produto no mercado; disponibilizar ainda, *releases*, atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

§ 7º: A empresa licitante **CONTRATADA** é expressamente obrigado até o ultimo dia deste instrumento contratual, a prestar os serviços contratados, inclusive assessorando a nova licitante vencedora na migração dos dados, garantindo assim, toda integridade do sistema deste órgão.



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

### CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA CONTRATUAL DE DO PRAZO

O contrato terá início imediato à assinatura, e o término esta condicionado a 31/12/2009, podendo ser prorrogado ou renovado de acordo com o interesse da Administração pública. O início dos trabalhos deverá ocorrer em 02 (dois) dias corridos da emissão da ordem de serviço. A dilatação dos prazos de conclusão somente será tolerado por problemas de caso fortuito ou de força maior, que se assim ocorrerem, deverão ser comunicados à Secretaria de Administração e Finanças, por escrito.

### CLÁUSULA QUINTA: DO PREÇO E DO REAJUSTE

5.1- O preço total para o fornecimento do objeto deste contrato, é o apresentado na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**, o qual para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários, totaliza o valor de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

5.2- Para o preço proposto neste processo licitatório, não será admitido reajuste durante a vigência do contrato pertinente, que não seja previsto em Lei.

5.3 – O contrato será reajustado pelo INPC, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo em caso de extinção.

### CLÁUSULA SEXTA: DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

6.1 – Para fins de controle de consumo e orçamentário, a **CONTRATADA** encaminhará a **CONTRATANTE**, a Fatura/Nota Fiscal, sendo que o pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil posterior à data da apresentação.

6.2 - R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_ ) relativo ao suporte, atualização técnica, manutenção, e assessoria do software, que será pago em 06 parcelas mensais, iguais e consecutivas, no valor de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

### CLÁUSULA SÉTIMA: DOS RECURSOS PARA ATENDER ÀS DESPESAS

7.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão pela dotação orçamentária conta: Manutenção do Departamento de Administração - Ação n.º060 - Cód. reduzido da aplicação n.º 50 – Fonte n.º 100 – código reduzido do desdobramento n.º 1438.

### CLÁUSULA OITAVA: DAS RESPONSABILIDADES

8.1 – A **CONTRATADA** é a responsável direta pela EXECUÇÃO do objeto deste contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a **CONTRATANTE** ou para terceiros.

8.2 – A **CONTRATADA** é também responsável por quaisquer diferenças, erros ou omissões na prestação dos serviços.

8.3 – Não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais sub-contratadas e a **CONTRATANTE**, perante a qual a única responsável pelo cumprimento deste contrato, será sempre a **CONTRATADA**.

8.4- Toda e qualquer modificação que se faça necessária, visando melhorias, deverá ser realizada com autorização, por escrito, do profissional responsável da **CONTRATANTE**.

8.6-A contratada deverá assumir inteiramente a responsabilidade técnica pela prestação dos serviços.

8.7- A empresa licitante **CONTRATADA** é expressamente obrigado até o ultimo dia deste instrumento contratual, a prestar os serviços contratados, inclusive assessorando a nova licitante vencedora na migração dos dados, garantindo assim, toda integridade do sistema deste órgão.

8.8 - Somente poderá celebrar contrato ou instrumento equivalente com o Município de Itapoá, a adjudicatária **CONTRATADA** que, nos termos do parágrafo 3º do Art. 195 da Constituição Federal, comprove até a data da contratação, estar regular perante a Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante, respectivamente, a apresentação, em original ou cópia autenticada, da Certidão Negativa de Débito – CND e do CRF/FGTS, Certidão negativa da Receita Federal, Estadual, e Municipal em vigor.

### CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES

9.1 – O fornecimento dos produtos (OBJETO) fora das suas características originais, ocasionará a incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, pois nessa situação a desconformidade de especificações equivalerá a paralisação.

9.2 – As eventuais multas aplicadas não eximem a **CONTRATADA** da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração de rescisão do pacto em apreço.



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos  
Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

9.3 – Os valores pertinentes às multas aplicadas, serão descontados dos créditos a que a **CONTRATADA** tiver direito.

9.4 – A não assinatura do contrato, por parte da **CONTRATADA** por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, implicará em eliminação, além da incidência de multa de 2,0% (dois por cento) do valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93.

9.5 – A **CONTRATANTE** através da Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapoá, convocará a licitante vencedora para assinar o Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei 8.666/93;

9.6 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, conforme estabelecido no subitem anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades a que se refere a Lei 8.666/93;

### CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

10.1 - A rescisão contratual pode ser:

- Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da **CONTRATANTE**;
- A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no art. 78 e acarretará também as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei 8.666/93;
- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando houver sofrido;

10.2 - Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério da **CONTRATANTE**, a rescisão importará em multa de 10% (dez) por cento do valor estimado do contrato.

- Aplicação de pena de suspensão do direito de licitar com a **CONTRATANTE** e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo da **CONTRATANTE**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada a defesa à infratora, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

10.3 - A alteração do contrato dar-se-á nos termos do artigo 65, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: GARANTIA TÉCNICA DE REPARAÇÕES

11.1 - A **CONTRATADA** é responsável por todo o período contratual por quaisquer defeitos, ainda que resultante dos materiais empregados, quer sejam eles de natureza técnica ou operacional, obrigando-se, às suas expensas, a reparações e/ou substituições que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento do contratado, ainda que outro prazo esteja previsto no instrumento convocatório.

11.2 - A **CONTRATADA** garante que o conjunto de disquetes ou CD's, Pen drives utilizados na prestação do serviços estão livres de defeitos, vírus ou qualquer outro instrumento que venha danificar os equipamentos da **CONTRATANTE**.

11.2.1 – Acaso ocorra o descumprimento da clausula supra, será imputado a **CONTRATADA** a multa equivalente de 2,0% (dois por cento) do valor do contrato.

### CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

O recebimento, a aceitação e a fiscalização do objeto deste contrato será realizado pelo diretor de informática através da Secretaria de Administração e Finanças, o Sr. **RODRIGO ROSA PAIXÃO**, portador do CNPF/MF: 007.058.779-57, e ou pessoa designada pelo **CONTRATANTE**, sendo a mesma realizada, individual ou conjuntamente, para todos os efeitos;

10.1 - A verificação e a confirmação da efetiva realização dos serviços contratados serão feitas mediante registro pelo MUNICÍPIO em boletim de inspeção de serviços, com ciência da contratada, elaborado pelo fiscal de contrato, que identificará, quando for o caso, para efeito de glosa de faturas, as irregularidades cometidas durante a execução dos serviços.

10.2- Caso o objeto recebido não atenda as especificações estipuladas neste Contrato e no respectivo processo licitatório, ou ainda, não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o órgão responsável pelo recebimento expedirá ofício à **CONTRATADA (O)**, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a a sanar o problema no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.



## Prefeitura Municipal de Itapoá/SC

Secretaria de Administração e Finanças – Licitações e Contratos

Av. 1590, nº 430 – Balneário Itapoá – 89249-000 Itapoá (SC) - CNPJ 81.140.303/0001-01

10.3- Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha sido sanado o problema, o órgão solicitante dará ciência à Procuradoria Jurídica Municipal, através de Comunicação Interna – C.I, a fim de que se proceda a devida instauração procedimental, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste edital e no presente contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

Para dirimir questões decorrentes deste contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Itapoá, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente juntamente com as testemunhas nominadas.

Itapoá, \_\_ de \_\_\_\_\_ 2009.

**CONTRATADA**  
**GOVERNANÇA BRASIL TECNOLOGIA E**  
**GESTÃO E SERVIÇOS LTDA**  
Fábio Murilo Botelho

**CONTRATANTE**  
**MUNICÍPIO DE ITAPOÁ**  
**ERVINO SPERANDIO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**CARLITO JOAQUIM CUSTÓDIO JÚNIOR**  
**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

Testemunhas:

**NOME :**  
**CNPJ/MF:**

**NOME:**  
**CNPJ/MF**