



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

TOMADA DE PREÇO Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PROVEDORA DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, CONFORME O ESPECIFICADO NOS ANEXOS I, II, II-A E II-B.

	Índice	
1.	Das Disposições e Recomendações Preliminares	03
2.	Do Objeto	04
3.	Da Vigência Contratual	04
4.	Condições para Participação	04
5.	Apresentação da Documentação e das Propostas	05
6.	Documentação de Habilitação	06
	I – Habilitação Jurídica	06
	II – Qualificação Técnica	06
	III – Qualificação Econômico-Financeira	07
	IV – Regularidade Fiscal	09
	V - Cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º. DA Constituição Federal.	09
7.	Proposta Técnica	09
8.	Proposta de Preços	10
9.	Do Procedimento Licitatório	11
10.	Dos Critérios de Julgamento	12
11.	Critério de Reajuste	14
12.	Recursos Administrativos	15
13.	Revogação ou Anulação	15
14.	Adjudicação	15
15.	Rescisão Contratual	16
16.	Penalidades e Multas	16
17.	Do Pagamento	16
18.	Da Dotação Orçamentária e do Orçamento de Preço	16
19.	Disposições Gerais	17
	Anexo I – Termo de Referência	18
	1. Sistemas/Software	18
	2. Do Ambiente Operacional	18
	3. Dos serviços a serem realizados	19
	Anexo II – Especificações Técnicas de Aplicativos	22
	Anexo II A – Especificações Técnicas Obrigatórias	22
	Anexo II B – Especificações Técnicas Pontuáveis	27
	1. Programas de Planejamento	27
	2. Programas de Licitações e Contratos	28



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.	Programas de Gestão Contábil	30
4.	Programas de Recursos Humanos	33
5.	Programas para Gestão da Frota Municipal	35
6.	Programas de Patrimônio	36
7.	Programas de Almoarifado	37
8.	Programas de IPTU	39
9.	Programas de ISSQN	40
10.	Programas de Nota fiscal Eletrônica de Serviços	41
11.	Programas de Escrita Fiscal	43
12.	Programas para Fiscalização Fazendária	45
13.	Programas de Fiscalização de Obras e Posturas	47
14.	Programas de Receitas Diversas	51
15.	Programas de Contribuição de Melhoria	51
16.	Programas de Arrecadação	52
17.	Programa de Dívida Ativa	53
18.	Programas de Protocolo	54
19.	Programas para Atendimento ao Cidadão	56
20.	Programa de Controle Interno	58
21.	Programas para a Procuradoria	61
22.	Programas para o Portal do Cidadão	64
23.	Programas de Business Intelligence	67
	Anexo III – Do Orçamento de Preço – Valores estimados	69
	Anexo IV - Carta de Credenciamento	71
	Anexo V – Modelo de Proposta Técnica	72
	Anexo VI – Modelo Proposta de Preço	73
1.	Serviços Técnicos de Implantação	73
2.	Licenciamento e Suporte a Softwares	74
3.	Serviços Técnicos de Demanda Variável	75
	Anexo VII – Declaração de Recebimento do Edital	76
	Anexo VIII – Declaração de Aparentamento e Pessoal Técnico	77
	Anexo IX – Modelo Atestado de Desempenho Anterior	78
	Anexo X – Modelo de declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal	80
	Anexo XI – Declaração de Cumprimento de Instalação no Prazo	81
	Anexo XII – Declaração de Autoria do Software	82
	Anexo XIII – Declaração de Inclusão das Despesas no Preço	83
	Anexo XIV – Modelo Declaração de Validade da Proposta	84
	Anexo XV – Modelo Minuta de Contrato	85
	Anexo XVI – Atestado de Visita Técnica	95



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO

O **MUNICÍPIO DE ITAPOÁ**, Estado de Santa Catarina, com sede à Rua Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, nº. 430 Centro, ITAPOÁ, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no **dia 01 de dezembro de 2010 as 09h:30m**, processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA e PREÇO**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PROVEDORA DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA**, conforme o especificado nos **ANEXOS I, II, II-A e II-B**, disposto na Lei nº. 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, suas alterações e demais Legislações aplicáveis.

O protocolo dos Envelopes contendo os documentos de habilitação, proposta técnica e proposta de preço dar-se-á **impreterivelmente até as 08h:30m do dia 01 de dezembro de 2010, no Setor de Protocolo da Tributação e a abertura da sessão de licitação às 09h:30m do dia 01/12/2010** na Secretaria de Administração e Finanças – Setor de Licitações e Contratos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - A presente licitação constitui-se de 03 (três) fases: a primeira é de habilitação, a segunda é de classificação e julgamento da proposta técnica e a terceira é de classificação e julgamento da proposta de preço.

1.2 - O licitante que desejar maiores informações sobre a licitação ou entregar previamente seus envelopes deverá dirigir-se ao Paço Municipal no Setor de Licitações e Contratos.

1.2.1 - Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar ao Setor de Licitações e Contratos, por escrito, os esclarecimentos necessários, vedado outros meios que não por escrito, como fax, e-mails, ou telefones. Os pedidos de esclarecimento devem ser protocolados no Setor de protocolo do Município no prazo de até 03 (três) dias úteis que anteceder a data de abertura dos envelopes.

1.3 - Caso haja necessidade, a Comissão de Licitação poderá promover diligências, em qualquer fase da licitação, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta.

1.4 - As intervenções no processo licitatório, durante o procedimento de abertura dos envelopes e julgamento das propostas, somente poderão ser efetuadas pelos



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

representantes dos licitantes que apresentarem a respectiva qualificação, através de Carta de Credenciamento, nos termos do **ANEXO IV** deste edital.

1.4.1 - O representante legal da empresa deverá se identificar, apresentando contrato social ou procuração, acompanhado de cédula de identidade ou documento equivalente;

1.4.2 - A documentação de credenciamento do representante legal para acompanhamento dos trabalhos da licitação deverá ser apresentada fora dos envelopes (habilitação, técnica e preços), e através de procuração, a proponente deve outorgar-lhe poderes para rubricar documentos e propostas, decidir sobre interposição de recursos, assinar atas, manifestar e intervir nas fases do procedimento licitatório.

2 - DO OBJETO:

2.1 - Constitui objeto desta licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PROVEDORA DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA**, para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**, com sistema Gerenciador de Banco de Dados incluso (SGBD), em conformidade com o Projeto Básico e as especificações técnicas descritos nos **ANEXOS I e II** deste Edital, para atendimento à Legislação vigente e ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, bem como toda a conversão de dados, implantação e treinamentos.

2.2 - Os preços máximos são os definidos no **ANEXO III** do presente Edital.

3 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

3.1 - O prazo de vigência do **CONTRATO** será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, atendendo a Legislação vigente.

4 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

I - Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do art. 97 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;

II - Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;



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

- III - Empresa que tenha como sócio (s), servidor (es) ou dirigente (s) de qualquer esfera da Administração Municipal;
- IV - Empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- V - Licitantes concorrendo simultaneamente em duas ou mais propostas;

4.2 - Poderão participar da presente licitação, as empresas que venham satisfazer as exigências contidas neste Edital, nos termos do art. 22, § 1º da Lei nº. 8.666/93.

5 - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS:

5.1 - A licitação será realizada em 03 (três) fases já mencionadas no item 1.1 deste Edital.

5.2 - A Documentação de Habilitação requerida no capítulo seguinte deverá ser apresentada em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, com índice, paginadas, datadas e entregue pelo representante credenciado de cada Proponente no dia hora e local indicados, em envelope devidamente fechado, no endereço anteriormente mencionado.

5.3 - As Propostas Técnica e de Preços deverão ser apresentadas em 01(uma) via cada, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, com índice, paginadas, datadas e assinadas, entregues pelo representante credenciado de cada proponente no dia e local indicado ou encaminhada conforme item anterior, conforme modelos contidos nos **ANEXOS V e VI**.

5.4 - Os envelopes com documentação e propostas deverão conter os seguintes dizeres em sua parte externa:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ/SC

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010

ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ/SC

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010

ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA TÉCNICA
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ/SC

TOMADA DE PREÇOS Nº.16/2010

ENVELOPE Nº. 03 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE



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

5.5 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou emitidos diretamente dos portais de Internet mantidos pelas repartições ou entidades responsáveis.

6 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

6.1 - Para habilitação os interessados deverão apresentar no Envelope nº 01 a documentação relativa à:

- I - HABILITAÇÃO JURÍDICA;
- II - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA;
- III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;
- IV - REGULARIDADE FISCAL;
- V - CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhando de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- d) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- e) Certificado de Cadastramento junto a Prefeitura Municipal de Itapoá - Certidão de Registro Cadastral – CRC; emitido pelo para o exercício de 2010.
 - e.1) O edital nº 01/2010 de chamamento público para cadastro de fornecedores – CRC, esta disponível no site da prefeitura através do endereço www.itapoa.sc.gov.br, desde 04/01/2010 a quaisquer interessados a promoverem o registro cadastral, conforme determina a Lei Federal 8.666/93 em seus Arts. 34, 35, 36 e 37, visando também atender os ditames do § 2º Art. 22 da Lei nº 8.666/93.

II - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Comprovação, fornecida pela licitante, através de declaração assinada pelo representante legal, de que recebeu os documentos, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação conforme modelo contido no **ANEXO VII**;
- b) Termo de “comparecimento para diagnóstico de ambiente” assinado pela Diretoria de Informática comprovando ter a interessada conhecido o ambiente de trabalho, normas e



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

legislações locais, certificação da compatibilidade dos equipamentos e do ambiente operacional dos softwares. A Visita Técnica deverá antes da abertura desta licitação, sendo recomendável o agendamento prévio de 24 (vinte e quatro) horas (**ANEXO XVI**);

c) Declaração de que a licitante possui aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, conforme modelo contido no **ANEXO VIII**;

d) Declaração de autoria do software aplicativo, firmado pela Proponente ou entidade autora, nos termos do **ANEXO XII**; ou comprovação conforme previsto no requisito do item nº 7.3 do edital; Esta exigência visa exclusivamente à segurança da administração pública no sentido de que a empresa licitante é titular da tecnologia; para não incorrer em fatos posteriores não previstos, garantindo assim a segurança, qualidade e a continuidade do serviço público.

e) Comprovação de concessão para comercialização e prestação de serviços de manutenção e suporte, na hipótese da autora se fizer representar por autorizada;

f) Declaração de que a proponente possui total conhecimento e acesso aos programas fontes do software ofertado, necessária aos serviços de customização e manutenção / atualização de versão, firmada pelo representante legal.

g) Apresentação de ao menos 01 (um) atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da proponente, comprovando o desempenho anterior no fornecimento de softwares de gestão pública e serviços para as principais áreas de aplicação objeto da licitação, atendendo as regras estabelecidas no modelo apresentado no **ANEXO IX**;

III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

1 - Sociedades Anônimas: apresentar cópia autenticada do balanço e demonstrações contábeis e da ata de sua aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial, bem como, suas publicações no Diário Oficial e Jornal de grande circulação;

2 - Sociedades por Quotas de Responsabilidade Limitada: apresentar cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde o balanço patrimonial e demonstrações contábeis foram transcritos, devidamente assinados pelo contador responsável e por seus sócios, bem como dos termos de abertura e encerramento do Diário Geral, registrados na Junta Comercial ou Cartório Competente;

3 - Sociedades que procedem à escrituração contábil através do SPED: As entidades que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial com a assinatura e carimbo do Contador e do Representante Legal da empresa acompanhado dos termos de abertura e



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

encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de entrega de livro digital junto a Receita Federal, e Termo de autenticação da Junta Comercial”.

Comprovação da boa situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis abaixo especificados:

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

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

A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), cujos índices deverão ser superiores a 1,0 (um inteiro).

A proponente que deixar de atender a qualquer dos índices poderá se habilitar, por intermédio dos mesmos documentos, comprovando capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10,00 % (dez por cento) do valor estimado para esta licitação.

- b)** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica e com a indicação do número de Cartórios Distribuidor



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

existente no município, emitida no prazo de até 60 (sessenta) dias que anteceder a data aprazada para abertura dos envelopes;

IV - REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;
- d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V - CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

- a) Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da CRFB/88, vide **ANEXO X**.

7 - PROPOSTA TÉCNICA:

7.1 - O Envelope nº. 02 deverá conter a proposta técnica do proponente, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada, a qual deverá conter:

- a) - ANEXO II-B**, devidamente respondido, carimbado, assinado e datado pela licitante ou seu representante legal, sem quaisquer emendas, rasuras, entrelinhas, ou ressalvas, devendo em cada item conter apenas o “**X**” do que dispõe a licitante;
- b) -** Relação dos programas ofertados para atender a todas as exigências deste edital, indicação da linguagem em que foram desenvolvidos, do banco de dados adotado, do ambiente operacional, do ambiente de rede e da configuração mínima de *hardware* requerida;
- c) -** Plano de treinamento para os usuários dos softwares e demais informações julgadas necessárias para sua efetivação, em local a ser definido pela contratante;
- d) -** Plano de trabalho para instalação, conversão e acompanhamento inicial de operação dos softwares ofertados, sendo que o prazo total não poderá exceder a **90 (noventa) dias**, contados da emissão da ordem de serviço;



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

- e) - Plano de suporte operacional e assistência técnica ao sistema implantado;
- f) – Plano de atendimento técnico local, constando prazos para atendimento, horários, dias, etc;
- g) – Descrição do sistema gerenciador do banco de dados ofertado, que fará parte da solução;
- h) - Declaração de cumprimento de instalação no prazo, conforme o **ANEXO XI**;

7.2 - Relação de no mínimo 05 (cinco) profissionais responsáveis pela execução de todos os serviços necessários para o objeto desta licitação, com sua devida qualificação e área de atuação, acompanhada de comprovação de vínculo empregatício ou contrato de prestador de serviço em caso de terceirizados;

7.3 - Declaração assinada por Entidade representativa (Abes, Sucusu ou equivalente) que comprove serem os softwares aplicativos ofertados são de autoria da proponente, ou cópia do contrato de recebimento dos programas fontes do respectivo autor, acompanhado do respectivo registro assinado pela entidade representativa. Não será admitida a oferta de softwares aplicativos por parte de empresa ou entidade sem acesso efetivo aos programas fontes necessários aos serviços de manutenção e atualização tecnológica.

7.4 - Serão desclassificadas as ofertas que deixarem de atender a qualquer dos itens do **ANEXO II-A**.

7.5 - Serão desclassificadas, também, as empresas que não atingirem no mínimo 70% (setenta por cento) dos itens constantes no **ANEXO II-B**.

8 - PROPOSTA DE PREÇOS:

8.1 - Apresentação da proposta de preços, em conformidade com o modelo contido no **ANEXO VI**, em moeda nacional Brasileira;

8.2 - Conter declaração da licitante, assinada pelo representante legal, de que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, hospedagem, alimentação, impostos e taxas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados, conforme modelo contido no **ANEXO XIII**;

8.3 - As propostas com valor superior ao limite estabelecido, por item ou global, ou com preços manifestamente inexequíveis, nos termos da Legislação pertinente, serão desclassificadas.

8.4 - Declaração da licitante, assinada pelo representante legal, contendo prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação, conforme modelo contido no **ANEXO XIV**.



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 - DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

9.1 - As documentações e as propostas serão apreciadas e julgadas pela Comissão de Licitação, que se reunirá em sessão pública no dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, oportunidade em que serão recebidos todos os **Envelopes N° 1, 2, e 3;**

9.2 - Os documentos constantes dos **Envelopes N° 1 e os Envelopes N° 2 e N° 3** fechados serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes legais das **LICITANTES** presentes ao ato;

9.3 - Os documentos contidos no **Envelope N°1** serão analisados pela Comissão de Licitação, que poderá valer-se da assessoria jurídica para julgamento da fase de habilitação, lavrando, na oportunidade, Ata Circunstanciada, que virá assinada pela Comissão e pelos representantes presentes, e na qual serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento. Os **Envelopes N° 2 e N° 3** ficarão sob a guarda da Comissão até sua abertura, em data e local a serem oportunamente comunicados;

9.4 - Divulgados os resultados da **1ª Etapa – Habilitação Jurídica, Fiscal, Qualificação Técnica e Econômico-Financeira**, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de Licitações. Após o encerramento do referido processo licitatório, estarão os Envelopes 02 e 03 à disposição das **LICITANTES** efetivamente não habilitadas, devidamente lacrados, para restituição. Os mesmos poderão ser retirados no setor de licitações;

9.5 - Na sessão de abertura do **Envelope N° 2** das licitantes habilitadas, uma vez conferida à inviolabilidade dos envelopes, serão eles abertos na presença das Proponentes que se fizerem representar, os quais deverão, obrigatoriamente, rubricar todas as propostas técnicas, podendo requerer vista dos documentos, se assim entenderem pertinente;

9.6 - Os softwares ofertados serão avaliados pela Comissão de Licitação (Avaliação de Conformidade), que poderá contar com ajuda de equipe técnica de informática da Prefeitura, ou ainda pessoa jurídica especializada a ser contratada, devendo os proponentes trazer na data e hora a ser comunicada, o sistema (softwares) para comprovação do atendimento dos itens exigidos no **ANEXO II-A** (obrigatórios) e **II-B** (pontuáveis) deste edital, tendo cada proponente o prazo máximo de até 80 (oitenta) horas para cumprimento da exigência;

9.7 - Após a abertura, conferência, aposição de rubricas e avaliação de conformidade, as Proponentes que atenderem, rigorosamente, a todas as exigências deste Edital para a Proposta Técnica, será considerado tecnicamente classificado pela comissão;

9.8 - Divulgados os resultados da **2ª Etapa**, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de Licitações, ficando os Envelopes de Proposta Financeira dos



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

LICITANTES desclassificados junto ao processo, devidamente lacrado, até que este se encerre;

9.9 – As propostas que deixarem de atender aos requisitos técnicos de cumprimento obrigatório estabelecidos neste Edital serão desclassificadas;

9.10 - O **Envelope N° 3** ficará sob a guarda da Comissão de Licitação até sua abertura, em data e local a ser oportunamente comunicado;

9.11 - Na sessão de abertura do **Envelope N° 3** das proponentes qualificadas, uma vez conferida a inviolabilidade dos Envelopes, serão eles abertos na presença dos representantes que se fizerem presentes, que rubricarão todas as propostas financeiras;

9.12 - Conferidos os respectivos conteúdos, e lavrada Ata Circunstanciada do ocorrido, que virá assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados das Proponentes, serão as propostas encaminhadas à Equipe Técnica para elaboração de Relatório Final, recebendo as proponentes a nota referente à proposta de preços;

9.13 - Na eventualidade de todas as Proponentes serem desclassificadas em qualquer das fases do presente certame, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo não superior a 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou novas propostas, que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, desde que seja possível o saneamento das falhas ou omissões que deram causa à inabilitação e/ou desclassificação;

9.14 - Após a análise, será realizado o julgamento da Licitação, no qual serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos deste Edital;

9.15 - As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, será, a juízo da Comissão de Licitação, resolvido por esta, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação;

9.16 - Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e propostas, bem como averiguar o satisfatório funcionamento do software na entidade emissora do atestado de desempenho anterior, em todos os seus módulos, que estejam funcionando no SGBD ofertado, realizando tantas sessões e diligências quantas forem necessárias para o fiel cumprimento da legislação pertinente.

10 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:



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

10.1 - Os julgamentos das propostas serão procedidos pela Comissão Julgadora de Licitação de conformidade com o disposto nos incisos III e IV do artigo 45 da Lei nº. 8.666/93;

10.2 - As Propostas Técnicas (PT) serão avaliadas com atribuição de pontuação máxima de **1.345 (um mil trezentos e quarenta e cinco) pontos**, através de laudo final conclusivo, considerando os fatores com a seguinte pontuação:

- a) para o **ANEXO II-B** será atribuído o máximo de **1.135** (um mil cento e trinta e cinco) pontos;
- b) para os **itens 10.3 a 10.7** será atribuído a pontuação máxima de **210 (duzentos e dez)** pontos após avaliação de conformidade, a ser realizada em data e local a ser fixado e notificado pela Comissão de Licitações.

10.3 - Plano de Treinamento para os usuários (em centro de treinamento):

- () Acima de 151 horas = 50 pontos
- () de 121 à 150 horas = 30 pontos
- () de 81 à 120 horas = 20 pontos
- () até 80 horas = 0 pontos

10.4 – Tempo necessário à realização dos serviços de implantação (instalação, configuração e migração do sistema de informações a ser entregue), em todos os setores objeto da licitação:

- () até 60 (sessenta) dias = 50 pontos
- () De 61 até 75 dias = 40 pontos
- () De 76 até 90 dias = 20 pontos
- () Mais de 90 dias = 00 pontos

10.5 – Meio de comunicação para prestação de serviços de suporte operacional:

- () Via CHAT, com registro dos atendimentos = 30 pontos
- () Via Internet (MSN ou outro) = 15 pontos
- () Via telefone convencional = 0 pontos

10.6 - Plano de atendimento técnico local:

- () em até 24 horas = 30 pontos
- () em até 48 horas = 15 pontos
- () acima de 48 horas = 0 pontos

10.7 - SGBD base dos softwares:

- () Postgre.SQL ou outro de livre distribuição = 50 pontos



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

- () Oracle = 35 pontos
- () SQL Server ou Sybase = 30 pontos
- () Outros = 05 pontos

10.8 - As Propostas de Preços (PP), considerado o valor total global (Implantação + licenciamento e suporte por 12 meses + serviços e tecnologias de demanda variável, obtidos pela totalização das tabelas do **Anexo VI**) serão avaliadas e valorizadas segundo o seguinte critério:

- () Proposta de menor preço = 1.200 pontos
- () Proposta com 2º menor preço = 1.100 pontos
- () Proposta com 3º menor preço = 1.000 pontos

E assim por diante, decrescendo de 100 (cem) em 100 (cem) pontos, com o mesmo critério acima descrito.

10.9 - Após a publicação do resultado do julgamento das Propostas Técnicas, em sessão designada para tal fim, serão devolvidos os **Envelopes – Propostas de Preços (PP)** dos proponentes desclassificados nessa fase, dando-se seguimento ao certame com a abertura dos **Envelopes N° 3**, apresentados pelos licitantes cujas Propostas Técnicas forem declaradas qualificadas;

10.10 - A classificação final dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 7) e da Proposta de Preços (peso 3) através da seguinte fórmula:

$$MP = \{[(PT \times 7) + (PP \times 3)]/10\}$$

10.11 - Será considerada vencedora a empresa que, tendo atendido todas as exigências deste edital, obtiver a maior média ponderada, classificando-se, as demais, na ordem decrescente;

10.12 - Caso a empresa adjudicatária venha a solicitar o cancelamento da proposta, deverá apresentar motivo justo decorrente de fato superveniente e deverá providenciá-lo dentro do prazo de recurso;

10.13 - Na hipótese de empate, a decisão se dará mediante sorteio, em ato público para o qual todas as licitantes serão convocadas.

11 - CRITÉRIO DE REAJUSTE



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

11.1 - O preço pelo qual será **CONTRATADO** o objeto da presente licitação sofrerá reajuste após o período de 12 meses, a contar da data da instalação do sistema, adotando-se os índices de variação do **INPC (IBGE)**.

12 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

12.1 - Dos atos e decisões decorrentes desta licitação caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos seguintes casos:

12.1.1 - Habilitação ou inabilitação do licitante;

12.1.2 - Julgamento das propostas;

12.1.3 - Anulação ou revogação da licitação.

12.2 - Qualquer protesto, impugnação ou recurso à presente licitação deverá ser dirigido à Comissão de Licitação.

12.3 - Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.4 - A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados.

13 - REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO:

13.1 - A autoridade competente para a aprovação do procedimento poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, podendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14 - ADJUDICAÇÃO:

14.1 - A autoridade competente do **MUNICÍPIO DE ITAPOÁ**, à vista do relatório da Comissão de Licitação, proferirá sua decisão, confirmando o resultado da licitação, homologando o procedimento licitatório e adjudicando o objeto da licitação à licitante vencedora.

14.2 - Homologado a licitação e divulgado o seu resultado, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, no prazo mencionado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às



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

penalidades legalmente estabelecidas. Sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

14.3 - A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de **CONTRATO**, observadas as cláusulas e condições deste Edital, nos termos da Minuta de **CONTRATO – ANEXO XV** e da proposta vencedora.

15 - RESCISÃO CONTRATUAL:

15.1 - A rescisão das obrigações decorrentes da presente Tomada de Preço, se processará de acordo com o que estabelecem os Art. 78 a 80 da Lei nº. 8666/93, e o que consta na Cláusula Décima Segunda da Minuta do Contrato que integra o presente Edital (**ANEXO XV**).

16 - PENALIDADES E MULTAS:

16.1 - As condições das multas e penalidades constam na Cláusula Décima Primeira da Minuta do Contrato que integra o presente Edital (**ANEXO XV**).

17 - DO PAGAMENTO:

17.1 - Os softwares e serviços serão pagos nas seguintes condições:

17.1.1 - Serviços de implantação do sistema: em parcelas, atendendo ao cronograma dos serviços, a primeira em até 15 (quinze) dias após a instalação dos aplicativos;

17.1.2 - Licenciamento e Suporte em 12 (doze) parcelas mensais, a primeira no 30º. (trigésimo) dia da instalação dos softwares, objeto do contrato, e as demais parcelas com vencimento no mesmo dia dos meses subsequentes.

17.1.3 - Serviços de demanda variável: em até 15 (quinze) dias após a realização do serviço.

18 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO ORÇAMENTO DE PREÇO

18.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto deste Edital, correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias: órgão nº 05 – Secretaria de Administração e Finanças - Manutenção de Software – ação nº 2007- fonte nº 100 – aplicação direta reduzida nº 28 – Código reduzido do desdobramento nº 1287.



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

18.2 – As despesas realizadas em exercícios seguintes serão contabilizadas nas Dotações Orçamentárias dos respectivos exercícios.

18.3 – Os serviços objeto do presente contrato foram orçados em **R\$ 216.400,00** (duzentos e dezesseis mil e quatrocentos reais), conforme se demonstra pelo **ANEXO III**. As propostas que ultrapassarem ao valor orçado serão desclassificadas.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento e estes prazos. Só serão considerados em dia de expediente no **MUNICÍPIO CONTRATANTE**.

19.2 - Até a assinatura do **CONTRATO**, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o **CONTRATANTE** tiver conhecimento de fato desabonador, superveniente ao julgamento das propostas, só conhecido após o julgamento.

19.3 - Ocorrendo à desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior deste Edital, o **CONTRATANTE** poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação, ou revogar a licitação.

19.4 - É vedado à **CONTRATADA** caucionar ou utilizar o contrato objeto da presente licitação, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**.

19.5 - Todas as condições deste Edital, assim como os compromissos assumidos pela licitante através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.

19.6 - A entrega dos envelopes de habilitação e das propostas técnica e de preço implica na aceitação da licitante aos termos do Edital e seus anexos, ressalvados os direitos de recurso e de impugnação.

19.7 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos com base na Lei nº. 8.666/93.

19.8 - O Foro para solucionar os litígios decorrentes desta licitação é o da Comarca do Município de Itapoá, Estado de Santa Catarina.

Itapoá/SC, 29 de outubro de 2010.

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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1- PROGRAMAS POR ÁREA DE APLICAÇÃO:

O Município necessita dos seguintes sistemas de gestão pública municipal:

1. Programas de Planejamento
2. Programas de Licitações e Contratos
3. Programas de Gestão Contábil
4. Programas de Recursos Humanos
5. Programas para Gestão da Frota Municipal
6. Programas de Patrimônio
7. Programas de Almoxarifado
8. Programas de IPTU
9. Programas de ISSQN
10. Programas de Nota fiscal Eletrônica de Serviços
11. Programas de Escrita Fiscal
12. Programas para Fiscalização Fazendária
13. Programas de Fiscalização de Obras e Posturas
14. Programas de Receitas Diversas
15. Programas de Contribuição de Melhoria
16. Programas de Arrecadação
17. Programa de Dívida Ativa
18. Programas de Protocolo
19. Programas para Atendimento ao Cidadão
20. Programa de Controle Interno
21. Programas para a Procuradoria
22. Programas para o Portal do Cidadão
23. Programas de Business Intelligence

2- DO AMBIENTE OPERACIONAL:

2.1 - Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidores de banco de dados do Município.



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 - DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:

3.1 - DE IMPLANTAÇÃO:

a) - Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a Administração de um Gerente de Projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a **CONTRATANTE** e equipe técnica a ser alocada aos serviços, devendo então possuir experiência e deter os poderes de representação legal;

b) - O prazo para início de instalação do sistema será de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de assinatura do **CONTRATO**, e o de implantação limitado ao máximo de **90 (noventa) dias** contados do início da instalação;

c) - Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Prefeitura e das entidades abrangidas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares;

d) - O processo de instalação do software de gestão deverá ser efetuado de forma padronizada, preferencialmente por meio automatizado, através de aplicações.

3.1.1 - DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

a) - As informações existentes na Prefeitura e entidades gestoras, necessárias ao bom funcionamento do software a ser fornecido, deverão ser importadas e convertidas (migradas) para o novo sistema, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

b) - A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da fornecedora, contribuindo a administração Municipal onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno. Neste sentido, em havendo necessidade de re-migrações futuras, estas deverão ser realizadas pela proponente sem a cobrança de quaisquer custos adicionais.

c) - Na ausência de possibilidade de conversão dos dados do banco atual, a **CONTRATADA** deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação das informações.

3.1.2 - DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO:

a) - O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pela Administração Municipal, em duas fases:



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

- a.1) - em sala de aula:** ambiente a ser alocado pela Prefeitura, com equipamentos, móveis, materiais de apoio;
- a.2) - no ambiente de trabalho do usuário:** acompanhamento aos usuários, em todos os setores envolvidos por esta licitação, necessário ao esclarecimento de dúvidas e prestação de outras informações.
- b) - A CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados, representantes das unidades interessadas e de acordo com a necessidade de cada setor. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal para os funcionários do quadro efetivo de acordo com suas atribuições legais, atendendo as etapas definidas neste capítulo;
- c) -** As turmas serão de no máximo de 10 (dez) usuários;
- d) -** Cada usuário deverá receber apostila e demais materiais necessários ao aprendizado;
- e) -** Os usuários envolvidos estarão disponíveis para treinamento em dias úteis, até o limite de 4:00 (quatro) horas diárias;
- f) -** Definida a equipe de treinamento, a **CONTRATADA** o realizará, em uma única etapa, sem obrigações de repetições para o mesmo usuário.
- g) -** O treinamento poderá ser realizado em dois turnos, matutino e vespertino, para turmas diferentes, de forma planejada / programada;
- h) -** A carga horária do treinamento final da proponente deverá ser consignada na proposta técnica, dimensionada de forma a ser suficiente à capacitação dos usuários para operação dos softwares ofertados;
- i) -** Treinamento no Sistema Gerenciador de Banco de Dados e do Gerador de Relatórios: a licitante vencedora deverá oferecer curso específico a equipe técnica de informática designada pela Prefeitura Municipal, que farão a gestão da tecnologia e o suporte aos usuários.

Deverá abranger os seguintes tópicos:

- ✓ Visão geral;
- ✓ Planejamento e instalação;
- ✓ Configuração e re-configuração;
- ✓ Gerenciamento dos arquivos;
- ✓ Programação SQL (básico);
- ✓ Tarefas administrativas;



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

- ✓ Gerenciamento de segurança;
- ✓ *Backups e restores*;
- ✓ Monitoramento.

3.2 - DE PÓS-IMPLANTAÇÃO

a) - Nesta etapa compreenderão os serviços de pós-implantação, através de prestação de serviço de suporte técnico, atualização legal e tecnológica do sistema, pelo período de 12 (doze) meses, contados do término da Implantação do Sistema.

b) - A proponente deverá realizar serviços de suporte remoto através da Internet, sempre acompanhada de servidor Municipal responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura. O Município não pagará a mais por esses serviços, estando os mesmos já inclusos no valor mensal da manutenção do software.

c) - Os chamados para suporte serão realizados através dos responsáveis da área de informática da Prefeitura, sendo vedado o atendimento direto a usuários.

d) - A comunicação com a central de suporte da empresa vencedora serão realizados através da Internet, e-mail, chat, telefone ou Voip, devendo então a proponente contar com estas tecnologias.

e) - Atualização legal e tecnológica do software a ser fornecido, no que for necessário a manutenção das condições operacionais;



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE APLICATIVOS

ANEXO II-A ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

O software a ser fornecido deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

1. Funcionar em servidor de banco de dados dedicado com mais de um processador, que utilize o sistema operacional **LINUX**, sem restrição de número de usuários simultâneos;
2. Ser concebido em “**modelagem de dados**” que considere a entidade como um todo, sem a redundância desnecessária de tabelas que possam ser consideradas como de uso comum, de forma a evitar a manutenção de informações similares em diferentes setores na mesma organização;
3. Propiciar que os diversos setores da entidade usuária possam manter e consultar as mesmas tabelas (pessoas, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade;
4. Propiciar a emissão de relatórios que comprovem o relacionamento entre as diversas tabelas únicas, tais como:
 - a) Extrato contendo todos os relacionamentos da pessoa com a Prefeitura, no que for controlado pelo software;
 - b) Débitos tributários consolidados de cada pessoa (nome da pessoa / total devido);
 - c) Débitos tributários consolidados de cada credor (nome do credor / total devido);
 - d) Débitos tributários consolidados de cada servidor (nome do credor / total devido);
5. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de “backup” e “restore”;



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. As funcionalidades *web*, se disponíveis no software, deverão ter sido desenvolvidas em linguagem web (Java, PHP ou outra), para operação através da internet, sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de *runtime*, em sistemas operacionais windows, linux e MacOS;
7. Processar as transações via Internet com assinatura digital e-CPF / e-CNPJ, com carimbo de tempo atribuído pelo ON – Observatório Nacional, nas funções:
 - a. Declaração mensal de serviços prestados, a ser apresentada pelos prestadores e tomadores de serviços estabelecidos no Município;
 - b. Protocolo de petição digital, apresentáveis por pessoas físicas e/ou jurídicas para a Prefeitura via internet.
8. Utilizar protocolo TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as estações e o servidor;
9. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
10. Multiusuário;
11. Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos, individualizáveis por programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e / ou excluir informações;
12. Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
13. Efetuar cópias de segurança em tempo real;
14. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
15. Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”);
16. Possuir total aderência a legislação Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação às Legislações Federal e Estadual;
17. Permitir, através dos programas de manutenção, a seleção dos registros do “cadastro de pessoas”, em todo o software de gestão, por intermédio de no mínimo duas chaves de acesso, isoladas ou cominadas;



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

18. Possibilitar a pesquisa e alteração de conteúdo dos dados do sistema através da execução de comandos em linguagem SQL;
19. Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados, preservando a consistência e a integridade relacional dos dados restantes;
20. Possibilitar a liberação de acesso a programa individualmente ou para conjunto de programas de todo o software e relativamente a todas as áreas considerando-se as permissões e acessos a ser atribuída a cada usuário;
21. Possibilitar que o usuário acesse às funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;
22. Conter interface de acesso às informações por telas de consultas que:
 - a) Permitam a ordenação por qualquer uma das colunas (por clique sobre a mesma) em ordem ascendente e decendente;
 - b) Possibilitem a exportação das informações da consulta para os formatos “txt” e “xls”;
 - c) Permitam a construção de filtros de pesquisa, de forma que o operador possa escolher conteúdo: “igual”, “maior que”, “menor que”, “entre” e “contem”;
 - d) Possibilitem a personalização da consulta selecionando colunas, ordenação e filtros e gravar essas configurações para que possam ser utilizadas futuramente;
 - e) Permitam a impressão das informações da consulta, com seleção de colunas, mudança de posição e tamanho das colunas, e ainda a geração de relatório simples de forma automática para rápida impressão;
23. Conter gerador de relatórios, que atenda aos seguintes requisitos:
 - a) Deverá possuir monitoração sobre as ações realizadas pelos usuários na ferramenta;
 - b) Todos os modelos criados (relatórios e consultas) devem possuir controle de privilégio podendo ser definido por grupo ou por usuário quem poderá visualizar os modelos e altera-los;
 - c) Possibilitar a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios;
 - d) Possibilitar a criação e configuração de parâmetros e constantes que possam ser utilizados na elaboração de consultas e relatórios, tanto nas constantes como nos parâmetros é obrigatória a possibilidade de inserção de códigos SQL (Structured Query Language - Linguagem Estruturada para Consultas) para definição dos mesmos;
 - e) A base de dados utilizada para geração dos modelos, deverá ser a base operacional da prefeitura, quando esta estiver funcionando com o software;



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

- f) Deverá prover suporte a configuração por grupos/pastas dos modelos de relatórios e consultas, para facilitar a visualização bem como a manutenção dos mesmos;
- g) Deverá disponibilizar assistente para criação de consultas, contendo as seguintes características:
- Dicionário de dados do software disponível para seleção de tabelas e campos;
 - Assistente para elaboração de filtros básicos e avançados;
 - Possibilidade de elaboração da consulta a partir de código SQL avançado.
- h) Deverá disponibilizar assistente para criação de relatórios, contendo as seguintes características:
- Selecionar consultas construídas anteriormente para que sirvam de origem de dados para os relatórios;
 - Assistente para elaboração de filtros básicos e avançados;
 - Possibilidade de ordenação do relatório;
 - Disponibilizar campos para entrada de dados no momento da execução do relatório e que esses campos possam ser configurados;
 - Disponibilizar campo de auto-numeração, para que possa ser utilizado como numerador na emissão de documentos.
- i) Na visualização das consultas deverá disponibilizar tabela (grid) de forma básica e avançada, onde novos filtros, ordenações, agrupamentos e cálculos possam ser realizados de forma facilitada;
- j) Na opção de visualização em modo avançado deverá possibilitar a emissão da consulta no estado atual;
- k) Deverá disponibilizar na visualização das consultas, a troca de parâmetros de entrada para seleção dos dados, bem como a alternância entre as entidades;
- l) Propiciar a edição de relatórios de forma avançada, disponibilizando opções de adição de código avançado, formatação dos campos, adição de imagens ao corpo do relatório e opções de formatação de página, disponibilizando inclusive a configuração e emissão de etiquetas;
- m) Disponibilizar opção de favoritos, onde modelos que são mais acessados possam estar vinculados, e que o usuário possa visualizar os seus modelos favoritos ao acessar o sistema (se assim desejar) bem como a qualquer momento;
- n) Disponibilizar opção para exportar/importar modelos, para que seja possível a configuração de modelos em outros locais como no fornecedor de software;
- o) Disponibilizar base de modelos diversos na ferramenta via internet para que possa ser integrada a ferramenta local (baixados) e que possam ser extensíveis, para que o usuário possa alterá-los;
- p) Disponibilizar “help” ou manual de operação completo, com informações adicionais como dicas de utilização dos recursos avançados da ferramenta;
- q) Propiciar acesso aos relatórios através do próprio software aplicativo, por menu e/ou funções específicas



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

24. Conter dicionário de dados embutido para geração de relatórios;

25. Estar em conformidade com as normas adotadas no Estado de Santa Catarina, especialmente no que se refere às rotinas de prestações de contas ao TCE.

A comprovação de atendimento aos requisitos básicos será procedida na fase de julgamento da proposta técnica, pela comissão de licitação, que poderá contar com os serviços de instituição de educação ou empresa especializada em auditoria e perícia em sistemas de informática. Na avaliação, a comissão poderá incluir informações, processar e emitir relatórios / consultas, sendo desclassificada a proposta que apresentar inconsistência e inconformidades com o definido no edital e seus anexos.

Os serviços de avaliação de conformidade com as normas do TCE-SC poderão ser dispensados caso a proponente comprove estar fornecendo softwares e serviços para Prefeitura ou outra entidade pública estabelecida no território do Estado.



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-B

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PONTUÁVEIS

01 – PROGRAMAS DE PLANEJAMENTO:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1. Permitir a emissão dos anexos das Portarias 470 e 471 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;	S () N ()	02 00
2. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;	S () N ()	02 00
3. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois exercícios seguintes;	S () N ()	02 00
4. Possibilitar o cadastramento das restrições e providências relativas à avaliação dos programas;	S () N ()	02 00
5. Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de compensação;	S () N ()	02 00
6. Possibilitar a previsão das transferências financeiras para os fundos;	S () N ()	02 00
7. Permitir efetuar o cadastro das transferências financeiras para os fundos identificando a entidade a que esta se destina;	S () N ()	02 00
8. Possibilitar o cadastramento de Fundamentos Legais tais como portarias, decretos, leis, etc...;	S () N ()	02 00
9. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;	S () N ()	02 00
10. Possibilitar que seja descrito a metodologia de cálculo da receita;	S () N ()	02 00
11. Possibilitar gerar os anexos e planilhas para envio ao Legislativo;	S () N ()	02 00
12. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;	S () N ()	02 00
13. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;	S () N ()	02 00
14. Possibilitar a geração relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;	S () N ()	02 00
15. Permitir a geração de relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;	S () N ()	02 00
Total de Pontos		30



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

02 – PROGRAMAS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;	S () N ()	02 00
2.Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;	S () N ()	02 00
3.Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;	S () N ()	02 00
4.Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;	S () N ()	02 00
5.Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema;	S () N ()	02 00
6.Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatório ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;	S () N ()	02 00
7.Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;	S () N ()	02 00
8.Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;	S () N ()	02 00
9.Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;	S () N ()	02 00
10.Permitir criar modelos de editais ou contratos, para que o usuário possa escolher o modelo necessário;	S () N ()	02 00
11.Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;	S () N ()	02 00
12.Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação;	S () N ()	02 00
13.Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;	S () N ()	02 00
14.Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;	S () N ()	02 00
15.Controlar as requisições ou autorizações pendentes;	S ()	02



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

	N ()	00
16.Emitir todos os relatórios necessários exigidos por lei;	S ()	02
	N ()	00
17.Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas;	S ()	02
	N ()	00
18.Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação;	S ()	02
	N ()	00
19.Permitir o controle da quantidade entregues parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;	S ()	02
	N ()	00
20.Possibilitar a integração entre os sistemas de almoxarifado, frotas e patrimônio;	S ()	02
	N ()	00
21.Permitir verificar consulta on-line de débitos de contribuintes na emissão de ordem de compra ou geração de processo licitatório;	S ()	02
	N ()	00
Pregão Presencial		
22.Possibilitar o cadastramento da licitação inserindo os dados iniciais da mesma;	S ()	02
	N ()	00
23.Possibilitar o cadastramento do edital;	S ()	02
	N ()	00
24.Possibilitar o cadastramento das publicações;	S ()	02
	N ()	00
25.Possibilitar o cadastramento da Comissão de Pregoeiro;	S ()	02
	N ()	00
26.Possibilitar a abertura do Pregão Presencial;	S ()	02
	N ()	00
27.Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor;	S ()	02
	N ()	00
28.Possibilitar a importação das propostas por meio do Pregão;	S ()	02
	N ()	00
29.Possibilitar classificar as propostas;	S ()	02
	N ()	00
30.Possibilitar a visualização dos lances na tela;	S ()	02
	N ()	00
31.Possibilitar o fechamento do pregão;	S ()	02
	N ()	00
32.Possuir gerador de relatórios;	S ()	02
	N ()	00
Total de Pontos		64



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

03 – PROGRAMAS DE GESTÃO CONTÁBIL:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;	S () N ()	02 00
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;	S () N ()	02 00
3. Permitir se necessário à importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo a rede;	S () N ()	02 00
4. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas do Estado, bem como Boletim Financeiro Diário;	S () N ()	02 00
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas do Estado;	S () N ()	02 00
6. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;	S () N ()	02 00
7. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados a classificação da despesa, evitando lançamento indevidos;	S () N ()	02 00
8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;	S () N ()	02 00
9. Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;	S () N ()	02 00
10. Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;	S () N ()	02 00
11. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras;	S () N ()	02 00
12. Permitir inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;	S () N ()	02 00
13. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem	S () N ()	02 00



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

cronológica;		
14. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos;	S () N ()	02 00
15. Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme necessário;	S () N ()	02 00
16. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;	S () N ()	02 00
17. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento;	S () N ()	02 00
18. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;	S () N ()	02 00
19. Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub-empenhos;	S () N ()	02 00
20. Permitir que seja emitida ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho;	S () N ()	02 00
21. Permitir que as unidades orçamentárias processassem o respectivo empenho;	S () N ()	02 00
22. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa;	S () N ()	02 00
23. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;	S () N ()	02 00
24. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;	S () N ()	02 00
25. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;	S () N ()	02 00
26. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;	S () N ()	02 00
27. Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa;	S () N ()	02 00
28. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;	S () N ()	02 00
29. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;	S () N ()	02 00
30. Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;	S () N ()	02 00
31. Permitir gerar arquivos para o sistema do TCE, relativos aos	S ()	02



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

atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento;	N ()	00
32. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE;	S () N ()	02 00
33. Permitir a geração de relatórios de LRF em vários formatos: xls ou html;	S () N ()	02 00
34. Permitir criar arquivos magnéticos e relatórios para STN;	S () N ()	02 00
35. Permitir a baixa de pagamentos em lote ou individualmente;	S () N ()	02 00
36. Permitir verificar consulta on-line de débitos de contribuintes na hora da emissão de empenhos;	S () N ()	02 00
37. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;	S () N ()	02 00
38. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos / créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;	S () N ()	02 00
39. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;	S () N ()	02 00
40. Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;	S () N ()	02 00
41. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais;	S () N ()	02 00
42. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis;	S () N ()	02 00
43. Permitir efetuar a conciliação bancária necessária comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;	S () N ()	02 00



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

44. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;	S () N ()	02 00
45. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);	S () N ()	02 00
46. Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;	S () N ()	02 00
47. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;	S () N ()	02 00
48. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos com baixa de pagamento automática pelo sistema;	S () N ()	02 00
49. Registrar todas as movimentações para informações gerenciais permitindo o controle de fluxo de caixa;	S () N ()	02 00
50. Permitir verificar consulta on-line de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;	S () N ()	02 00
Total de Pontos		100

04 – PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1. Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo ou inativo, conselheiros e estagiários, mantendo a evolução histórica, em conformidade mínima com o exigido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, e permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas;	S () N ()	03 00
2. Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas;	S () N ()	03 00
3. Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas e rescisões;	S () N ()	03 00
4. Possibilitar processamento de cálculo simulados;	S () N ()	03 00
5. Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;	S () N ()	03 00



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.Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade, com o estatuto do órgão;	S () N ()	03 00
7.Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade;	S () N ()	03 00
8.Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;	S () N ()	03 00
9.Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;	S () N ()	03 00
10.Possibilitar o controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;	S () N ()	03 00
11.Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;	S () N ()	03 00
12.Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;	S () N ()	03 00
13.Permitir gerar em meio magnético e formulário a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (Caged);	S () N ()	03 00
14.Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse do Município;	S () N ()	03 00
15.Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;	S () N ()	03 00
16.Possibilitar o controle, concessão e desconto de vales transporte e mercado;	S () N ()	03 00
17.Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao Tribunal de Contas do Estado;	S () N ()	03 00
18.Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;	S () N ()	03 00
19.Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas do Estado;	S () N ()	03 00
20.Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;	S () N ()	03 00
21.Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos;	S () N ()	03 00
22.Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo;	S () N ()	03 00



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

23.Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema	S () N ()	03 00
24.Permitir controlar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, com emissão separada ou conjunta;	S () N ()	03 00
25.Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas;	S () N ()	03 00
26.Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;	S () N ()	03 00
Total de Pontos		78

05 – PROGRAMAS PARA GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos do Município;	S () N ()	02 00
2.Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo;	S () N ()	02 00
3.Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos;	S () N ()	02 00
4.Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos, assim como a garantia das mesmas;	S () N ()	02 00
5.Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;	S () N ()	02 00
6.Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante;	S () N ()	02 00
7.Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos;	S () N ()	02 00
8.Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;	S () N ()	02 00
9.Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.	S () N ()	02 00
10.Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período;	S () N ()	02 00
11.Possibilitar a geração de relatórios gerenciais;	S () N ()	02 00
12.Funcionar em ambiente web	S () N ()	02 00
13.Permitir inserir todos no cadastro de contribuintes todos os serviços executados para os mesmos pela frota municipal;	S () N ()	02 00
14.Permitir na inserção dos serviços executados que o usuário	S ()	02



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

possa de forma on-line consultar se o contribuinte possui débitos junto a municipalidade;	N ()	00
Total de Pontos		28

06 – PROGRAMAS DE PATRIMÔNIO:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Funcionar em ambiente web;	S () N ()	01 00
2.Permitir o registro de informações cadastrais de Bens Móveis e Imóveis;	S () N ()	01 00
3.Controla a localização, responsabilidade, natureza e enquadramento contábil de cada bem patrimonial;	S () N ()	01 00
4.Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras;	S () N ()	01 00
5.Controla a situação e estado de cada bem;	S () N ()	01 00
6.Registra todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: Transferência, Alteração, Transferência, Baixa, Variação Contábil, Arquivamento e outros;	S () N ()	01 00
7.Mantém consulta do histórico de cada bem patrimonial permitindo a visualização de todas as movimentações e vistorias ocorridas;	S () N ()	01 00
8.Disponibiliza rotina para vistoriar os bens patrimoniais, informando seu estado atual;	S () N ()	01 00
9.Permite a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais Individuais, setoriais ou por responsável;	S () N ()	01 00
10.Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida o cadastramento, a classificação, a movimentação, localização e baixa;	S () N ()	01 00
11.Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;	S () N ()	01 00
12.Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo;	S () N ()	01 00
13.Possibilitar a emissão de relatórios por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;	S () N ()	01 00
14.Possibilitar a emissão do termo de responsabilidade por departamento;	S () N ()	01 00
15.Possibilitar emitir relações de inclusões, baixas, reavaliações,	S ()	01



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

movimentos etc;	N ()	00
16. Permitir o controle do bem em movimentos de Empréstimo, Conserto e Locação;	S ()	01
	N ()	00
17. Permite a inclusão de motivos de baixa sempre que necessário;	S ()	01
	N ()	00
18. Permite a inclusão de campos adicionais no cadastro do bem;	S ()	01
	N ()	00
19. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem;	S ()	01
	N ()	00
20. Suas consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados resultantes dos filtros;	S ()	01
	N ()	00
21. Efetua atualizações de vistoria através de escolhas em grupos dinâmicos;	S ()	01
	N ()	00
22. Possui recebimento de bens em grande quantidade;	S ()	01
	N ()	00
23. Emite relatórios de inconsistência;	S ()	01
	N ()	00
24. Emitir relatórios dos bens em inventário com termo de abertura e encerramento;	S ()	01
	N ()	00
25. Emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras;	S ()	01
	N ()	00
26. Permitir a comunicação com o leitor do código de barra;	S ()	01
	N ()	00
27. Ter integração com o Sistema de contabilidade pública;	S ()	01
	N ()	00
28. Permitir o estorno das correções;	S ()	01
	N ()	00
29. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens em geral e individualmente;	S ()	01
	N ()	00
30. Permitir no cadastro de bens informar o processo licitatório/ano o qual o bem foi adquirido;	S ()	01
	N ()	00
Total de Pontos		30

07 – PROGRAMAS DE ALMOXARIFADO:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;	S ()	01
	N ()	00
2. Permitir integração com softwares de compras e licitações, com automático registro ou possibilidade de automática	S ()	01
	N ()	00



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

trazida dos dados para liquidação, a ser realizada pelo almoxarife		
3. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;	S () N ()	01 00
4. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;	S () N ()	01 00
5. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;	S () N ()	01 00
6. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais	S () N ()	01 00
7. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;	S () N ()	01 00
8. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas, relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;	S () N ()	01 00
9. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;	S () N ()	01 00
10. Permitir consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho;	S () N ()	01 00
11. Permitir o registro da devolução de itens;	S () N ()	01 00
12. Apresentar recursos de administração dos estoques, controle do consumo dos bens e relatórios gerenciais para definição das compras futuras	S () N ()	01 00
13. Controlar vários depósitos simultaneamente	S () N ()	01 00
14. Bloquear a movimentação de materiais enquanto se realiza o inventário de materiais	S () N ()	01 00
15. Possibilitar a transferência de materiais entre depósitos	S () N ()	01 00
16. Emitir as requisições de compra	S () N ()	01 00
17. Processar o relatório do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado	S () N ()	01 00
18. Processar o relatório dos materiais em ponto de reposição	S () N ()	01 00
19. Processar o relatório do consumo médio de materiais	S () N ()	01 00
20. Processar o relatório das requisições de materiais atendidas parcialmente	S () N ()	01 00
21. Processar o relatório auxiliar para apropriação do consumo (contabilização).	S () N ()	01 00
22. Processar o relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados	S () N ()	01 00



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

23.Registrar a localização física dos materiais	S () N ()	01 00
24.Controlar o estoque virtual (materiais em fase de aquisição)	S () N ()	01 00
25.Permitir utilização de leitores de código de barras, interação com pdas ou dispositivos portáteis de coleta de informações.	S () N ()	01 00
26.Desenvolvido em linguagem web (Java, PHP ou outra), para operação através da internet, em computadores com sistema operacional windows ou linux, sem uso de emulador	S () N ()	01 00
Total de Pontos		26

08 – PROGRAMAS DE IPTU:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Gerenciamento Imposto Predial Territorial Urbano e Imposto Inter-vivos	S () N ()	02 00
2.Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios;	S () N ()	02 00
3.Permitir que logradouro possa estar relacionados com vários bairros;	S () N ()	02 00
4.Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais;	S () N ()	02 00
5.Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis;	S () N ()	02 00
6.Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU;	S () N ()	02 00
7.Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;	S () N ()	02 00
8.Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;	S () N ()	02 00
9.Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;	S () N ()	02 00
10.Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho das informações, conforme a data da alteração;	S () N ()	02 00
11.Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de	S () N ()	02 00



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

cálculo do exercício solicitado;		
12.Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;	S () N ()	02 00
13.Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;	S () N ()	02 00
14.Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;	S () N ()	02 00
15.Permitir a alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;	S () N ()	02 00
16.Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;	S () N ()	02 00
17.Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;	S () N ()	02 00
18.Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;	S () N ()	02 00
19.Atender a todas as legislações pertinentes ao IPTU;	S () N ()	02 00
20.Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento personalizada;	S () N ()	02 00
21.Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos;	S () N ()	02 00
22.Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;	S () N ()	02 00
23.Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico;	S () N ()	02 00
Total de Pontos		46

09 – PROGRAMAS DE ISSQN:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Possibilitar que a informação do cadastro econômico possa ser definida conforme necessidade da prefeitura, e que possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário;	S () N ()	02 00
2.Permitir ter um histórico de contribuinte com todas as informações lançadas desde a data de inicio da atividade	S () N ()	02 00



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

(Ficha Cadastral);		
3. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês;	S () N ()	02 00
4. Permitir o controle dos lançamentos de qualquer exercício;	S () N ()	02 00
5. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;	S () N ()	02 00
6. Possibilitar consultas por nome / CNPJ / CPF / endereço/atividade;	S () N ()	02 00
7. Deverá estar adequado a nova lei complementar 116;	S () N ()	02 00
8. Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária;	S () N ()	02 00
9. Possibilitar que a prefeitura possa cruzar informações dos documentos fiscais declarados pelos prestadores e tomadores de serviços;	S () N ()	02 00
10. Possibilitar os contadores e contribuinte fornecerem informações do ISS online;	S () N ()	02 00
11. Possibilitar a emissão de relatórios com valores em aberto, informados via ISS on-line e divergências entre valores pagos e informados (Conta Corrente);	S () N ()	02 00
12. Permitir controle diferenciado para as micro empresas municipais conforme lei;	S () N ()	02 00
13. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença;	S () N ()	02 00
14. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito a homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;	S () N ()	02 00
15. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;	S () N ()	02 00
Total de Pontos		30

10 – PROGRAMAS DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1. Permitir que as empresas possam solicitar via internet o serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas;	S () N ()	03 00



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. Permitir a autoridade Fiscal Liberar ou Cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet;	S () N ()	03 00
3. Permitir configurar via internet os vários tipos de Séries de Notas Fiscais Eletrônicas;	S () N ()	03 00
4. Permitir que o usuário (Emissor da Nota Fiscal Eletrônica) possa consultar tanto as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, quanto as Tomadas;	S () N ()	03 00
5. Gerar de forma automatizada o Valor do Imposto Sobre Serviços para as Notas Fiscais Emitidas;	S () N ()	03 00
6. Permitir emissão de Nota Fiscal Eletrônica em branco, para preenchimento manual com numeração e quantidade controlada pela Prefeitura;	S () N ()	03 00
7. Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas	S () N ()	03 00
8. Permitir na Emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;	S () N ()	03 00
9. Permitir o cancelamento de Notas Fiscais Eletrônicas, mediante segurança de assinatura digital;	S () N ()	03 00
10. Possibilitar a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas.	S () N ()	03 00
Total de Pontos		30



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 – PROGRAMAS DE ESCRITA FISCAL:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Possibilitar ao Administrador Municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência;	S () N ()	02 00
2.Permitir ao contribuinte declarante consultar os prestados e tomados, podendo quando já entregue a declaração, imprimir o documento para pagamento;	S () N ()	02 00
3.Permitir relacionar os responsáveis legais autorizados para processamento das escrituração com assinatura digital.	S () N ()	02 00
4.Realizar bloqueio no momento da assinatura digital, de certificados não pertencentes aos responsáveis, regularmente cadastrados, pelo processo da nota fiscal eletrônica para a pessoa em questão.	S () N ()	02 00
5.Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116) em uma mesma Nota Fiscal;	S () N ()	02 00
6.Conter programa para validação das Notas Fiscais Eletrônicas em processo de declaração de serviços prestados, com a necessária certificação digital. Permitindo também as Notas Fiscais Eletrônicas que foram impressas em branco e informadas manualmente para o sistema;	S () N ()	02 00
7.Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do Município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do Município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição;	S () N ()	02 00
8.Permitir enquadrar os cadastros econômicos para declaração de serviços prestados simplificadas por base de calculo e item da lista de serviços da L.C.116;	S () N ()	02 00
9.Permitir a personalização de categorias especiais de declaração onde deve ser possível a configuração dos itens da declaração de serviços prestados, bem como sua fórmula de cálculo para a apuração da receita e a respectiva alíquota;	S () N ()	02 00
10.Permitir o enquadramento/desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos;	S () N ()	02 00
11.Cadastrar e relacionar o plano COSIF, com os planos de contas específicos de cada instituição financeira;	S () N ()	02 00



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. Permitir consulta ao plano de contas de acordo com a instituição financeira que está acessando o sistema;	S () N ()	02 00
13. Permitir consulta e visualizar dados dos registros de entregas de declaração de serviços tomados e prestados;	S () N ()	02 00
14. Permitir o cadastramento de novos tomadores e prestadores de serviço pelos próprios declarantes, não permitindo de forma alguma a duplicidade de informações entre esse cadastro e os cadastros econômicos do Município;	S () N ()	02 00
15. Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual;	S () N ()	02 00
16. Emitir um comprovante de retenção do ISSQN na fonte para que os tomadores de serviços, responsáveis pela retenção entreguem aos prestadores de serviços;	S () N ()	02 00
17. Realizar bloqueio a todas as ações de declaração para as competências que estejam sendo fiscalizadas;	S () N ()	02 00
18. Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal, base de cálculo, categorias configuráveis ou plano de contas, conforme configurações pré-definidas;	S () N ()	02 00
19. Permitir na declaração simplificada por base de cálculo, os diversos itens da lista de serviços realizados na competência, com código, descrição, alíquota e consulta externa do item da Lista de serviços;	S () N ()	02 00
20. Obedecer na declaração de serviços prestados das instituições financeiras, devidamente enquadradas no Software, o plano de contas previamente definido nas configurações;	S () N ()	02 00
21. Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas;	S () N ()	02 00
22. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por documentos fiscais e extrafiscais;	S () N ()	02 00
23. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por base de cálculo;	S () N ()	02 00
24. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;	S () N ()	02 00
25. Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, pelo plano de contas previamente definido nas configurações do sistema;	S () N ()	02 00
26. Possibilitar a retificação das parcelas já pagas, na tela desta retificação deverá conter a declaração anterior acima da	S () N ()	02 00



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

declaração que será realizada, somente devendo permitir essa retificação quando não existirem alterações na base de cálculo da competência;		
27.Possibilitar a complementação das declarações já pagas, quando a base de calculo for maior que a declarada anteriormente, nesse caso deverá ser criada uma nova parcela, chamada complementar, sem perder a referência à competência a qual ela complementa;	S () N ()	02 00
28.Gerar um protocolo de entrega da declaração com a necessária certificação digital, baseado nas informações fornecidas, por competência, permitindo após a entrega da declaração, imprimir documento para pagamento, se for o caso;	S () N ()	02 00
29.Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso;	S () N ()	02 00
30.Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços tomados de terceiros com código de barras por nota retida ou caso seja de opção do contribuinte substituto, do total da competência;	S () N ()	02 00
31.Permitir a emissão de guias complementares;	S () N ()	02 00
32.O software deve permitir a integração com outros softwares de escrita fiscal ou contábil para importação de dados de informações fiscais;	S () N ()	02 00
Total de Pontos		64

12 – PROGRAMAS PARA FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Funcionar em ambiente Web;	S () N ()	02 00
2.Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte	S () N ()	02 00
3.Permitir o controle de contribuintes em fiscalização ou fiscalizado;	S () N ()	02 00
4.Possibilitar o controle e a liberação de AIDF'S	S () N ()	02 00
5.Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados do ISS;	S () N ()	02 00
6.Possibilitar emissão de relatórios gerenciais com base nas	S ()	02



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

informações declaradas pelos contribuintes para seleção dos a serem fiscalizados;	N ()	00
7. Permitir o controle dos livros fiscais ou dos registros por meio magnético;	S () N ()	02 00
8. Permitir cadastramento de infrações conforme lei municipal;	S () N ()	02 00
9. Emissão e gerenciamento de todo o procedimento de fiscalização;	S () N ()	02 00
10. Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos;	S () N ()	02 00
11. Gerenciar a programação de ações fiscais possibilitando o controle dos contribuintes a serem fiscalizados	S () N ()	02 00
12. Possibilitar a abertura de processos por grupos de vencimento	S () N ()	02 00
13. Conter programas para execução das diversas fases do processo fiscal, inclusive emissão de notificação e auto de infração	S () N ()	02 00
14. Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes a atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação	S () N ()	02 00
15. Dar manutenção de agenda fiscal	S () N ()	02 00
16. Cadastro de modelos personalizáveis de estimativa fiscal/arbitramento	S () N ()	02 00
17. Relatório de divergências entre serviços prestados e tomados e vice-versa	S () N ()	02 00
18. Relatório de Contribuintes ausentes na declaração permitindo agrupar por contador	S () N ()	02 00
19. Relatório de controle de prazos de entrega de documentos	S () N ()	02 00
20. Relatório de continuidade de notas fiscais, destacando as notas não cadastradas e as datas com seqüência inválida	S () N ()	02 00
21. Permitir fiscalizar serviços tomados e prestados ao mesmo tempo;	S () N ()	02 00
22. Permitir o parcelamento dos valores devidos	S () N ()	02 00
23. Utilizar plano de contas para serviços prestados de instituições financeiras;	S () N ()	02 00
24. Permitir alterar, incluir e excluir contas do plano de contas das competências das instituições financeiras no momento da homologação	S () N ()	02 00
25. Permitir inclusão de contas em todos os planos inicializados;	S () N ()	02 00



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

26. Permitir inicialização de todos os planos referentes as competências do processo fiscal, com base na declaração executada pela instituição na referida competência	S () N ()	02 00
27. Permitir inicialização automática de todos os planos referentes às competências do processo fiscal, com base no plano de contas em uso na declaração dos serviços	S () N ()	02 00
28. Executar a homologação dos serviços prestados pelas instituições financeiras de maneira que o saldo da conta contábil seja a informação de entrada	S () N ()	02 00
Total de Pontos		56

13 – PROGRAMAS DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1. Possuir integração com sistemas de IPTU e cadastro único, compartilhando a informação em tempo real, de forma que todos os setores que usufruam da informação estejam sempre atualizados com a última alteração/inclusão, etc. realizada;	S () N ()	01 00
2. Possuir controle de engenheiros / arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;	S () N ()	01 00
3. Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas;	S () N ()	01 00
4. Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.	S () N ()	01 00
5. Possibilitar a personalização no controle de tipos de alvará para, a serem utilizados no cadastro de obras/alvarás;	S () N ()	01 00
6. Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com no mínimo as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista;	S () N ()	01 00
7. Possibilitar a personalização das finalidades dos alvarás/obras, a serem utilizadas no controle de alvarás/obras;	S () N ()	01 00
8. Possuir controle da classe do alvará;	S () N ()	01 00
9. Possibilitar a personalização das classes do alvará a serem utilizadas no controle de alvarás/obras;	S () N ()	01 00
10. Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla,	S () N ()	01 00



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

madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista media, precária, área aberta, box/garagem;		
11.Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras;	S () N ()	01 00
12.Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial;	S () N ()	01 00
13.Possibilitar nomear a obra;	S () N ()	01 00
14.Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar a localização da obra/alvará, com no mínimo as seguintes informações: Cadastro imobiliário, loteamento, quadra, lote, logradouro, numero, complemento, bairro;	S () N ()	01 00
15.Possibilitar no cadastro de alvarás/obras o controle da metragem da obra, da área construída;	S () N ()	01 00
16.Possibilitar no cadastro de alvarás/obras controlar: o tipo da obra(construção, ampliação, reforma, demolição), a finalidade(residencial,comercial,industrial, prestação de serviço, templo, mista), a classe, o tipo de construção(concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria media, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista media, precária, área aberta, box/garagem), data de liberação, data de validade, se houve renovação a nova data de validade, do numero de atestado de responsabilidade técnico, usuário que expediu, executor(com opção entre construtora e engenheiro), engenheiros co-responsáveis(no mínimo três), observações e autor...	S () N ()	01 00
17.Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte;	S () N ()	01 00
18.Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais(auto cad, word, excel, etc) e sua visualização partindo de dentro do software da tela de controle de obras/alvarás;	S () N ()	01 00
19.Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial e total, com a data de conclusão, no caso de conclusão parcial deve solicitar a área da obra que foi concluída. Numerando separadamente cada conclusão;	S () N ()	01 00
20.Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais(auto cad, word, excel, etc) e sua visualização partindo de dentro do software da tela de conclusão de obras/alvarás;	S () N ()	01 00
21.Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;	S () N ()	01 00



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

22. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas formulas de cálculo;	S () N ()	01 00
23. Possibilitar a configuração dos parâmetros/formulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte;	S () N ()	01 00
24. Possibilitar a emissão dos diversos Alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos;	S () N ()	01 00
25. Possibilitar a emissão de Habite-se (conclusão de Alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo;	S () N ()	01 00
26. Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais;	S () N ()	01 00
27. Possibilitar o controle da liberação de numeração predial, atualizando automaticamente o cadastro imobiliário relacionado, possibilitando o cálculo e emissão de taxa pertinente bem como o comprovante de numeração;	S () N ()	01 00
28. Possibilitar compartilhamento de informações em tempo real com o módulo de protocolo e controle de processos;	S () N ()	01 00
29. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso;	S () N ()	01 00
30. Possuir controle de fiscais, infrações (com controle de penalidades e valores) e tipos de vistoria, este último personalizado;	S () N ()	01 00
31. Permitir a abertura de procedimento fiscal, tanto para cadastro imobiliário urbano como para cadastro imobiliário rural, relacionando os fiscais que estarão participando do mesmo;	S () N ()	01 00
32. Controlar o status do procedimento fiscal de acordo com a fase em que o mesmo se encontra: aberto, andamento, embargado, finalizado, cancelado;	S () N ()	01 00
33. Possibilitar o cancelamento do procedimento fiscal, com possibilidade de inserção de observação;	S () N ()	01 00
34. Possibilitar o fechamento do procedimento fiscal, com possibilidade de inserção de observação;	S () N ()	01 00
35. Possibilitar o controle de embargo, controlando sua numeração e fundamentação legal, permitindo emitir texto em layout totalmente configurável;	S () N ()	01 00
36. Possibilitar o controle de notificações preliminares, controlando sua numeração e fundamentação legal,	S () N ()	01 00



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

permitindo emitir texto em layout totalmente configurável;		
37. Permitir o controle de vistorias de: Alvarás, conclusão de obras e cadastros, registrando a área vistoriada e os fiscais responsáveis. Tanto para imóveis urbanos quanto rurais, utilizando-se de tipos de vistorias personalizáveis, identificando se o resultado da vistoria é: normal, com pendência, ou com irregularidade;	S () N ()	01 00
38. Possibilitar o cadastramento de imagens/arquivos digitais (auto cad, word, excel, etc) e sua visualização partindo de dentro do software da tela de controle de vistorias;	S () N ()	01 00
39. Possibilitar o cadastramento e cálculo de autos de infração de acordo com o cadastro de infrações pré-definidas, registrando no mínimo: fundamentação legal, data da infração, valor, data de vencimento, data de registro e observação	S () N ()	01 00
40. Possibilitar consultas cadastrais / movimentações das informações gerenciadas pelo sistema;	S () N ()	01 00
41. Possibilitar relatórios cadastrais / movimentações das informações gerenciadas pelo sistema;	S () N ()	01 00
42. Possibilitar acesso a gerador de consultas/relatórios personalizados;	S () N ()	01 00
43. Possibilitar a inscrição automática de parcelas vencidas em dívida ativa, controlando o ano/número da inscrição, número do livro e folha;	S () N ()	01 00
44. Possibilitar transmissão via meio magnético ao aplicativo SISOBANET desenvolvido pela SRP do Ministério da Previdência Social. Em cumprimento ao Artigo 50 da Lei 8212/91. Obedecendo ao layout de arquivo especificado na portaria INSS/DRP nº 53 de 22 de junho de 2004, republicado pela portaria MPS/SRP nº 160 de 21 de junho de 2005.	S () N ()	01 00
45. Processamento de baixa e classificação de receita através de compartilhamento de informações com o software de Administração de Arrecadação;	S () N ()	01 00
Total de Pontos		45



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

14 – PROGRAMAS DE RECEITAS DIVERSAS:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1. Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança;	S () N ()	02 00
2. Permitir a emissão de guias;	S () N ()	02 00
3. Permitir o registro do serviço solicitado pelo contribuinte;	S () N ()	02 00
4. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura, em seus diversos pontos de atendimento;	S () N ()	02 00
5. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias fins possam cobra-los sempre que os serviços forem solicitados;	S () N ()	02 00
6. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal;	S () N ()	02 00
7. Classificar a dívida segundo o tipo do serviço, de forma que parte deles possa ser inscrito em dívida ativa e outro ainda cancelado pelo não recolhimento do valor em fase precedente à sua execução;	S () N ()	02 00
8. Permitir a emissão de guias em “layout” configurável;	S () N ()	02 00
Total de Pontos		16

15 – PROGRAMAS DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1. Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;	S () N ()	02 00
2. Possibilitar o parcelamento e re-parcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;	S () N ()	02 00
3. Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da Contribuição de Melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento;	S () N ()	02 00
4. Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;	S () N ()	02 00



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

5. Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;	S () N ()	02 00
6. Permitir o parcelamento e re-parcelamento de débitos;	S () N ()	02 00
7. Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;	S () N ()	02 00
8. Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;	S () N ()	02 00
9. Conter rotina de cálculo parametrizável para atender a legislação específica do município;	S () N ()	02 00
Total de Pontos		18

16 – PROGRAMAS DE ARRECADAÇÃO:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1. Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administrados pelo município;	S () N ()	03 00
2. Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.;	S () N ()	03 00
3. Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas, mensagens de carnês;	S () N ()	03 00
4. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;	S () N ()	03 00
5. Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;	S () N ()	03 00
6. Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseada em fórmulas conforme definido na legislação em vigor;	S () N ()	03 00
7. Possuir ferramenta para que a prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;	S () N ()	03 00
8. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;	S () N ()	03 00
9. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;	S () N ()	03 00
10. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;	S () N ()	03 00



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.Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;	S () N ()	03 00
12.Disponibilizar relatório para a Apuração de Tributos solicitados pelo TCE;	S () N ()	03 00
13.Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente, para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;	S () N ()	03 00
14.Permitir a emissão de extrato de débitos;	S () N ()	03 00
15.Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;	S () N ()	03 00
16.Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;	S () N ()	03 00
17.Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento, etc.;	S () N ()	03 00
18.Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;	S () N ()	03 00
19.Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;	S () N ()	03 00
20.Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas á tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;	S () N ()	03 00
21.Gerenciar os índices / indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;	S () N ()	03 00
22.Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;	S () N ()	03 00
23.Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;	S () N ()	03 00
Total de Pontos		69

17 – PROGRAMAS DE DIVIDA ATIVA:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Possibilitar gerenciar e administrar todos os tributos inscritos	S ()	03



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

em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria);	N ()	00
2.Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;	S () N ()	03 00
3.Permitir emitir os livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);	S () N ()	03 00
4.Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo;	S () N ()	03 00
5.Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela;	S () N ()	03 00
6.Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial;	S () N ()	03 00
7.Possibilitar rotinas de movimentações e alterações de dívidas via digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.;	S () N ()	03 00
8.Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;	S () N ()	03 00
9.Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial;	S () N ()	03 00
10.Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;	S () N ()	03 00
11.Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;	S () N ()	03 00
Total de Pontos		33

18 – PROGRAMAS DE PROTOCOLO:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Ser desenvolvido em linguagem web (Java, PHP ou outra), operável pela internet, em estações de trabalho cujo ambiente operacional seja Windows ou Linux, sem emuladores;	S () N ()	02 00



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. Propiciar o registro do relacionamento formal das pessoas com a Prefeitura;	S () N ()	02 00
3. Propicia a configuração de roteiro para cada mérito (assunto), sugerindo o seu cumprimento, mas aceitando alteração de rito quando necessário;	S () N ()	02 00
4. Permite registro da tramitação do processo inter pessoas / setores / divisões e/ou secretarias via Internet, em formato digital, sem a necessidade de papel;	S () N ()	02 00
5. Processa o tramite de processos com a segurança da assinatura digital (e-CPF), com carimbo de tempo do Observatório Nacional, através da Internet;	S () N ()	02 00
6. Aceitar operação do software com identificação, gravando informações do operador de cada despacho, com no mínimo data hora e teor do despacho;	S () N ()	02 00
7. Propiciar o controle de tramite de processos apresentados em papel;	S () N ()	02 00
8. Propiciar que o requerente acompanhe o tramite do seu processo através da Internet;	S () N ()	02 00
9. Informar o responsável por despacho a chegada eletrônica de processo;	S () N ()	02 00
10. Permitir controle de prazo em cada unidade de análise e despacho, de forma que se possa gerenciar o tramite (tempos);	S () N ()	02 00
11. Emitir etiquetas de protocolo;	S () N ()	02 00
12. Permitir que a etiqueta de protocolo possa ser configurada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;	S () N ()	02 00
13. Emitir comprovante de protocolização;	S () N ()	02 00
14. Permitir a juntada de processos e anexação de documento a um processo existente;	S () N ()	02 00
15. Permitir parametrização de tabela de valores de taxas de expediente;	S () N ()	02 00
16. Permitir a consulta aos dados sobre tramite de processos ao usuário interno, por diversas chaves de seleção (nomes, CIC, Carteira de Identidade, assunto, e outras)	S () N ()	02 00
17. Propiciar o registro e atualização de informações sobre proprietários de imóveis e sócios de empresas, úteis aos lançamentos tributários.	S () N ()	02 00
Total de Pontos		34



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

19 – PROGRAMAS PARA ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Propiciar manutenção de informações do cadastro de pessoas	S () N ()	01 00
2.Propiciar consulta a informações dos cadastros: logradouros, bairros, edifícios e condomínios, imobiliário, econômico-fiscal, servidores / funcionários da Prefeitura	S () N ()	01 00
3.Propiciar cadastramento de solicitação de serviços (privativos e não privativos do Município)	S () N ()	01 00
4.Propiciar consulta sobre débitos tributários do solicitante	S () N ()	01 00
5.Propiciar emissão de guias de tarifas pela prestação de serviços	S () N ()	01 00
6.Propiciar consulta de valores de tarifas pagos	S () N ()	01 00
7.Executar o pré-agendamento de serviços, quando liberado pelo setor responsável	S () N ()	01 00
8.Cadastro Imobiliário: propiciar consulta de informações cadastrais	S () N ()	01 00
9.Propiciar consulta de informações sobre tributos imobiliários lançados	S () N ()	01 00
10.Propiciar emissão de segundas vias de carnes de IPTU	S () N ()	01 00
11.Propiciar cálculo e recálculo de valores	S () N ()	01 00
12.Propiciar parcelamento e re-parcelamento de valores	S () N ()	01 00
13.Propiciar consulta de débitos do cidadão	S () N ()	01 00
14.Propiciar cadastramento de solicitação de impressão de documentos fiscais	S () N ()	01 00
15.Propiciar emissão de autorização de impressão de documentos fiscais	S () N ()	01 00
16.Propiciar emissão de Notas Fiscais Avulsas	S () N ()	01 00
17.Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSQN	S () N ()	01 00
18.Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSQN e substituição tributária	S () N ()	01 00
19.Propiciar consulta de informações sobre tributos lançados	S () N ()	01 00
20.Propiciar emissão de segundas vias de carnes de ISSQN	S ()	01



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

	N ()	00
21.Propiciar digitação de receita e emissão de guias para recolhimento	S () N ()	01 00
22.Propiciar consulta de pagamentos efetuados pelo cidadão ou pessoa jurídica	S () N ()	01 00
23.Propiciar consulta de débitos do cidadão ou pessoa jurídica	S () N ()	01 00
24.Propiciar emissão de guias com adicionais calculados	S () N ()	01 00
25.Propiciar registro de dados do adquirente	S () N ()	01 00
26.Propiciar cálculo e emissão de guia de recolhimento de valores	S () N ()	01 00
27.Propiciar consulta de processos de ITBI realizados	S () N ()	01 00
28.Propiciar consulta a valores que originaram o débito	S () N ()	01 00
29.Propiciar emissão de guias para recolhimento	S () N ()	01 00
30.Propiciar consulta às informações que originaram o débito	S () N ()	01 00
31.Propiciar emissão de termos de confissão de dívida	S () N ()	01 00
32.Propiciar parcelamento e reparcelamento de valores, seguindo roteiro de protocolo	S () N ()	01 00
33.Propiciar emissão de guias para recolhimento, com adicionais calculados	S () N ()	01 00
34.Propiciar consulta a lançamentos efetuados, das diversas áreas	S () N ()	01 00
35.Propiciar consulta a valores pagos e não pagos pelo cidadão	S () N ()	01 00
36.Propiciar emissão de termos de solicitação de parcelamento	S () N ()	01 00
37.Propiciar emissão de Negativa de Débitos	S () N ()	01 00
38.Propiciar emissão de Certidão Positiva de Débitos, com efeito de Negativa	S () N ()	01 00
39.Propiciar emissão de extrato de débitos	S () N ()	01 00
40.Propiciar emissão de extrato de pagamento	S () N ()	01 00
41.Propiciar emissão de guias de tributos (todos)	S () N ()	01 00
42.Propiciar a manutenção de dados cadastrais do solicitante	S ()	01



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

(cadastro de pessoas)	N ()	00
43.Propiciar cadastramento de solicitações de serviços da frota Municipal, considerando-se a frota disponível e a agenda de serviços pré-definida	S () N ()	01 00
44.Propiciar consultar débitos tributários do solicitante do serviço	S () N ()	01 00
45.Propiciar consulta a agenda de serviços	S () N ()	01 00
46.Permitir pesquisa de serviços realizados para o cidadão - por nome	S () N ()	01 00
47.Permitir pesquisa de serviços realizados para o cidadão - por data	S () N ()	01 00
48.Permitir pesquisa de serviços realizados para o cidadão - por serviço	S () N ()	01 00
49.Conter rotina para cadastramento de interessados aos serviços web, identificando-se adequadamente o solicitante	S () N ()	01 00
50.Emitir relatório de atendimentos efetuados, por área	S () N ()	01 00
51.Conter recursos para configurar e emitir relatórios sobre informações de atendimento	S () N ()	01 00
Total de Pontos		51

20 – PROGRAMAS DE CONTROLE INTERNO:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.	S () N ()	01 00
2.Permitir o cadastro das Instruções Normativas do Controle Interno.	S () N ()	01 00
3.Possibilitar o cadastro dos Assinantes do Controle Interno.	S () N ()	01 00
4.Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.	S () N ()	01 00
5.Permitir realizar a configuração da check-list, informando as respostas que estarão vinculadas a uma irregularidade.	S () N ()	01 00
6.Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.	S () N ()	01 00
7.Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.	S () N ()	01 00



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. Permitir enquadrar a check-list em Categorias (Boas Práticas, Verificações Constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.	S () N ()	01 00
9. Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.	S () N ()	01 00
10. Possibilitar que uma check-list seja "clonada", mantendo assim a original e uma nova cópia dela para devidas alterações.	S () N ()	01 00
11. Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.	S () N ()	01 00
12. Permitir o agendamento de auditorias para determinados períodos.	S () N ()	01 00
13. Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.	S () N ()	01 00
14. Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.	S () N ()	01 00
15. Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria para ser entregue aos responsáveis.	S () N ()	01 00
16. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.	S () N ()	01 00
17. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.	S () N ()	01 00
18. Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: "Publicar os Balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente".	S () N ()	01 00
19. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.	S () N ()	01 00
20. Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.	S () N ()	01 00
21. Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.	S () N ()	01 00
22. Permitir enviar automaticamente e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.	S () N ()	01 00
23. Permitir ao responsável consultar as providências que possui.	S () N ()	01 00
24. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.	S () N ()	01 00
25. Imprimir as notificações de auditoria para os responsáveis pelas irregularidades detectadas.	S () N ()	01 00
26. Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.	S () N ()	01 00



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

27.Registrar os pareceres finais das auditorias.	S () N ()	01 00
28.Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.	S () N ()	01 00
29.Imprimir os “Papéis de Trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.	S () N ()	01 00
30.Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.	S () N ()	01 00
31.Permitir inserir atividades na Agenda de Obrigações.	S () N ()	01 00
32.Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.	S () N ()	01 00
33.Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada 2 meses entrega do Relatório do Controle Interno.	S () N ()	01 00
34.Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.	S () N ()	01 00
35.Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;	S () N ()	01 00
36.Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;	S () N ()	01 00
37.Conter programas para emitir, através do módulo de Controle Interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de Controladoria, (Gastos com Pessoal, Gastos com Saúde, Gastos com Educação).	S () N ()	01 00
38.Permitir a geração do Relatório Circunstanciado.	S () N ()	01 00
39.Permitir especificar os Grupos (quadros) que irão compor o Relatório Circunstanciado.	S () N ()	01 00
40.Permitir definir observações padrão que irão compor o relatório, evitando assim a re-digitação para cada relatório.	S () N ()	01 00
41.Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.	S () N ()	01 00
42.Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. Ex: A entidade teve um gasto de R\$ [Receita-Despesa].	S () N ()	01 00
43.Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros listados neste edital de forma nativa, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.	S () N ()	01 00
44.Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.	S () N ()	01 00



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

45.Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.	S () N ()	01 00
46.Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao Relatório Circunstanciado.	S () N ()	01 00
47.Bloquear a edição do Relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.	S () N ()	01 00
48.Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.	S () N ()	01 00
TOTAL		48

21- PROGRAMAS PARA A PROCURADORIA:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Propiciar a atualização das informações de movimentação do processo dentro do tribunal, através do software de automação do judiciário, onde as informações são atualizadas conforme a necessidade do usuário.	S () N ()	03 00
2.Possuir um grid compromissos na tela inicial, trazendo os próximos compromissos e outro grid processos, que traz os novos processos que ainda não foram lidos. os filtros são personalizados por usuários.	S () N ()	03 00
3.Possuir cadastro de ação judicial, advogado, arquivo físico, assunto do memorando, comarca, fórum, grupo, natureza da ação judicial, tipo de arquivo, tipo de audiência, tipo de despacho, tipo de movimentação, tipo de parecer jurídico, tipo de prazo, tribunal e vara.	S () N ()	03 00
4.Possuir consulta com relatórios operacional e detalhado de ação judicial, advogado, arquivo físico, carta de preposto, comarca, fórum, memorando, ofício, processo, tipo de audiência, tipo de movimentação, tipo de prazo, tribunal e vara.	S () N ()	03 00
5.Possuir cadastros, consultas e relatórios de memorandos, carta de preposto e ofício, possuindo reemissão do relatório e sendo controlado através do ano.	S () N ()	03 00
6.Possuir alteração de advogados do processo e emissão de procuração, possibilitando ao procurador passar a responsabilidade do processo para o advogado.	S () N ()	03 00
7.Possuir controle da agenda do advogado por dia, semana, mês	S ()	03



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

e penderes.	N ()	00
8.Possuir opção de transferência de compromissos entre advogados, controlando data e hora para que cada advogado possa ter apenas um único compromisso para aquele horário.	S () N ()	03 00
9.Possuir encerramento do compromisso da agenda, onde será informado o parecer final e será armazenada a data de encerramento.	S () N ()	03 00
10.Possuir cadastramento do processo através da petição inicial, citação e manifestação, onde possui a opção de no momento do cadastro já informar prazos, número do protocolo do processo e movimentar entre usuários do sistema, possibilitando que outra pessoa possa fazer o cadastro para os advogados.	S () N ()	03 00
11.Possuir controle de movimentações internas ou externas do processo.	S () N ()	03 00
12.Possuir cadastro de processos juntados, que permite informar todos os processos relacionados entre si, para que quando visualizado ou consultado, o usuário será lembrado de que outros processos terão dados importantes que poderão refletir nas movimentações do processo selecionado.	S () N ()	03 00
13.Possuir controle de prazos do processo, onde será informado o tipo do prazo que é controlado através de cadastros. os prazos ficarão para visualização na agenda para que o usuário conclua ou gere um compromisso na sua agenda, gerando responsabilidade de cumprir o prazo.	S () N ()	03 00
14.Possuir cadastro de número de protocolo, data de autuação e número da execução do processo. para estes números são permitidos vários cadastros que ficarão armazenados no banco de dados.	S () N ()	03 00
15.Possibilitar o cadastro de audiência, que poderá automaticamente gerar agenda para o advogado.	S () N ()	03 00
16.Possuir cadastro de despacho jurídico, embargos, execução, parecer jurídico, sendo controlado através de um tipo que é cadastrado e relacionado a cada processo.	S () N ()	03 00
17.Possuir cadastro de pagamento da execução, onde o valor informado é o mesmo da execução. o usuário deverá escolher se o valor é débito ou crédito no financeiro da prefeitura, e todas as parcelas serão cadastradas com data final para pagamento. estas parcelas ficarão na agenda do advogado, separadas dos compromissos, apenas para	S () N ()	03 00



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

visualização. depois de cadastrada, habilitará a opção de pagamento na qual será informada a data que aconteceu o pagamento, desconto ou acréscimo com relação ao valor da parcela.		
18.Possuir integração com o módulo recursos humanos através da ação judicial, sendo quando for um processo do tipo trabalhista possa ser visualizado as informações cadastrais do exequente ou executado quando funcionário da prefeitura.	S () N ()	03 00
19.Possuir cadastro de comarca conforme o código exigido do tribunal.	S () N ()	03 00
20.Possuir cadastro de anexos, provas e testemunhas, através de movimentações ou cadastro com relação ao processo.	S () N ()	03 00
21.Possuir cadastro de anexos, provas e testemunhas, através de movimentações ou cadastro com relação ao processo.	S () N ()	03 00
22.Possuir cadastro de compromisso da agenda, onde será cadastrado através do tipo (audiência, tarefa, licitação, anotações e recados), permitindo também o relacionamento do compromisso com o usuário, para que o cadastro possa ser feito por qualquer pessoa e seja enviado para outra.	S () N ()	03 00
23.Possibilitar recebimento dos compromissos da agenda em que outras rotinas relacionadas ao compromisso serão habilitadas, somente depois do recebimento do compromisso pelo usuário.	S () N ()	03 00
24.Possuir total controle do processo, desde sua inclusão, inclusão da data de autuação e número de protocolação, sendo enviado o processo para o advogado (juntamente com a procuração). deverá ser realizado o cadastro do prazo e cadastro da audiência (juntamente com o agendamento do compromisso na agenda do advogado), movimentações internas e externas do processo (juntamente com a integração com o saj para que se consiga as informações de movimentações do processo no tribunal) e parecer jurídico. possibilitar juntar vários processos quando existe processo relacionado, permite o cadastro do despacho jurídico com o retorno da audiência, a inclusão de novas audiências e despachos até a sentença, inclusão da sentença, inclusão da execução, inclusão do número da execução, inclusão do pagamento da execução através de todas as parcelas e arquivamento de cada documento relacionado ao processo.	S () N ()	03 00
25.Possuir relatórios de documentos (ofício, memorando, carta de preposto e procuração), processos (emite todos os dados	S () N ()	03 00



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

dos processos), movimentações (movimentações de cada processo utilizando filtro período) e agenda (filtro usuário, período, situação ou tipo do compromisso).		
26.Possuir controle para visualização do processo, onde cada usuário poderá ver apenas seus processos e o procurador ou administrador do sistema poderá ver todos os processos.	S () N ()	03 00
27.Possuir opção de consulta de compromissos de cada usuário ou todos.	S () N ()	03 00
TOTAL		81

22 – PROGRAMAS PARA O PORTAL DO CIDADÃO:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1.Permitir realizar o cadastramento do Contribuinte no Cadastro Único de Pessoas para acessar os serviços através de Internet.	S () N ()	01 00
2.Permitir realizar o cadastramento do Contribuinte no Cadastro Único de Pessoas para acessar os serviços no Balcão de atendimento na Prefeitura.	S () N ()	01 00
3.O Sistema deve possuir toda a segurança necessária para evitar acesso indevido nas informações da Base de Dados Prefeitura.	S () N ()	01 00
4.Os serviços devem ser processados on-line e responderem imediatamente a qualquer alteração feita na Base de Dados tanto na Internet como nos Sistemas da Solução de Softwares de Gestão Municipal.	S () N ()	01 00
5.Certidões Emitidas: Permitir a checagem da veracidade das Certidões emitidas pela Internet, através do número da Certidão emitida.	S () N ()	01 00
6.Permitir ao contribuinte emitir guias para pagamento dos seus débitos nos Bancos.	S () N ()	01 00
7.Permitir ao Contribuinte verificar todos os pagamentos de impostas e taxas realizados para Prefeitura em um determinado período.	S () N ()	01 00
8.Permitir a Prefeitura realizar a parametrização das finalidades das Certidões a serem emitidas na Internet.	S () N ()	01 00
9.Permitir Integração com o Sistema para Administração e Controle do Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI e Taxas.	S () N ()	01 00



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. Permitir Integração com o Sistema para Administração e Controle do Cadastro Econômico, ISS e Taxas.	S () N ()	01 00
11. Permitir Integração com o Sistema para Gerenciamento de Arrecadação.	S () N ()	01 00
12. Permitir Integração com o Sistema para Administração e Controle da Dívida Ativa e Execução Fiscal.	S () N ()	01 00
13. Permitir Integração com o Sistema para Administração e Controle da Fiscalização Fazendária.	S () N ()	01 00
14. Permitir Integração com o Sistema para Administração e Controle de Taxas Diversas Municipais.	S () N ()	01 00
15. Permitir Integração com o Sistema para Administração e Controle da Contribuição de Melhorias.	S () N ()	01 00
16. Permitir Integração com o Sistema para Contabilidade, Orçamento e Tesouraria.	S () N ()	01 00
17. Permitir o controle do acesso os serviços disponibilizados através da utilização de senha.	S () N ()	01 00
18. Acesso sem a necessidade de senha às informações sobre os Processos de Licitação	S () N ()	01 00
19. Permitir a Prefeitura habilitar e desabilitar a apresentação das informações sobre os Processos de Licitação.	S () N ()	01 00
20. Serviços disponíveis para acesso com necessidade de senha: Emissão do Extrato de Débitos	S () N ()	01 00
21. Permitir ao Escritório de Contabilidade realizar para seus clientes: emissão de Extrato de Débitos.	S () N ()	01 00
22. Permitir a emissão de guias utilizando os padrões de carne: FEBRABAN (Compensação Nacional) e Arrecadação (Convênio com bancos específicos).	S () N ()	01 00
23. Permitir a emissão de guias para pagamento de débitos de todos os Módulos	S () N ()	01 00
24. Permitir ao Escritório de Contabilidade realizar para seus clientes: emissão de guias para pagamento de débitos de todos os Módulos. clientes.	S () N ()	01 00
25. Permitir ao Escritório de Contabilidade realizar esta operação para seus clientes: Emissão da Certidão Negativa de Débitos.	S () N ()	01 00
26. Permitir ao Contribuinte a emissão da Certidão Negativa de Débitos.	S () N ()	01 00
27. No momento da emissão da Certidão devem ser verificados os débitos do Contribuinte em todas as áreas da Prefeitura.	S () N ()	01 00
28. Armazenar todas as informações das Certidões emitidas, para permitir a posterior verificação da veracidade das mesmas utilizando o número da Certidão.	S () N ()	01 00
29. Consulta aos Processos de Protocolo: Permite ao contribuinte verificar situação de seus Processos de Protocolos	S () N ()	01 00
30. Permitir pesquisar os processos de Protocolo através do	S ()	01



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

Número do Processo de Protocolo.	N ()	00
31. Permitir pesquisar os processos de Protocolo através do Número do Período inicial e final.	S () N ()	01 00
32. Permitir ao Escritório de Contabilidade realizar para seus clientes: pesquisa de Protocolo através do Número do Período inicial e final.	S () N ()	01 00
33. Consulta a Conta Corrente do Credor: permite ao credor verificar situação dos Empenhos e Ordens de Pagamentos.	S () N ()	01 00
34. Permitir ao Escritório de Contabilidade Consulta a Conta Corrente, situação dos Empenhos e Ordens de Pagamentos do Credor sem autorização de seu cliente - opção com box selecionável (Sim/Não)	S () N ()	01 00
35. Permitir Integração com o Sistema de Declaração do ISS em ambiente Web	S () N ()	01 00
36. Permitir realizar o cadastramento do Contribuinte no Cadastro Único de Pessoas para acessar os serviços através de Internet.	S () N ()	01 00
37. Permitir realizar o cadastramento do Contribuinte no Cadastro Único de Pessoas para acessar os serviços no Balcão de atendimento na Prefeitura.	S () N ()	01 00
38. O Sistema deve possuir toda a segurança necessária para evitar acesso indevido nas informações da Base de Dados Prefeitura.	S () N ()	01 00
39. Os serviços devem ser processados on-line e responderem imediatamente a qualquer alteração feita na Base de Dados tanto na Internet como nos Sistemas da Solução de Softwares de Gestão Municipal.	S () N ()	01 00
40. Certidões Emitidas: Permitir a checagem da veracidade das Certidões emitidas pela Internet, através do número da Certidão emitida.	S () N ()	01 00
41. Permitir ao contribuinte emitir guias para pagamento dos seus débitos nos Bancos.	S () N ()	01 00
42. Permitir ao Contribuinte verificar todos os pagamentos de impostas e taxas realizados para Prefeitura em um determinado período.	S () N ()	01 00
43. Permitir a Prefeitura realizar a parametrização das finalidades das Certidões a serem emitidas na Internet.	S () N ()	01 00
44. Permitir Integração com o Sistema para Administração e Controle do Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI e Taxas.	S () N ()	01 00
45. Permitir Integração com o Sistema para Administração e Controle do Cadastro Econômico, ISS e Taxas.	S () N ()	01 00
46. Permitir Integração com o Sistema para Gerenciamento de Arrecadação.	S () N ()	01 00
47. Permitir Integração com o Sistema para Administração e	S ()	01



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 da Dívida Ativa e Execução Fiscal.	N ()	00
48. Permitir Integração com o Sistema para Administração e Controle da Fiscalização Fazendária.	S () N ()	01 00
49. Permitir Integração com o Sistema para Administração e Controle de Taxas Diversas Municipais.	S () N ()	01 00
50. Permitir Integração com o Sistema para Administração e Controle da Contribuição de Melhorias.	S () N ()	01 00
51. Permitir Integração com o Sistema para Contabilidade, Orçamento e Tesouraria.	S () N ()	01 00
52. Permitir o controle do acesso os serviços disponibilizados através da utilização de senha.	S () N ()	01 00
53. Acesso sem a necessidade de senha às informações sobre os Processos de Licitação	S () N ()	01 00
54. Permitir a Prefeitura habilitar e desabilitar a apresentação das informações sobre os Processos de Licitação.	S () N ()	01 00
55. Serviços disponíveis para acesso com necessidade de senha: Emissão do Extrato de Débitos	S () N ()	01 00
56. Permitir ao Escritório de Contabilidade realizar para seus clientes: emissão de Extrato de Débitos.	S () N ()	01 00
57. Permitir a emissão de guias utilizando os padrões de carne: FEBRABAN (Compensação Nacional) e Arrecadação (Convênio com bancos específicos).	S () N ()	01 00
58. Permitir a emissão de guias para pagamento de débitos de todos os Módulos	S () N ()	01 00
59. Permitir ao Escritório de Contabilidade realizar para seus clientes: emissão de guias para pagamento de débitos de todos os Módulos. clientes.	S () N ()	01 00
60. Permitir ao Escritório de Contabilidade realizar esta operação para seus clientes: Emissão da Certidão Negativa de Débitos.	S () N ()	01 00
61. Permitir ao Contribuinte a emissão da Certidão Negativa de Débitos.	S () N ()	01 00
62. No momento da emissão da Certidão devem ser verificados os débitos do Contribuinte em todas as áreas da Prefeitura.	S () N ()	01 00
Total de Pontos		62

23 – PROGRAMAS DE BUSINESS INTELLIGENCE:

Funcionalidades	Software atende?	Pontos
1. Ser de autoria, fornecido e mantido pelo próprio fornecedor do software (proponente)	S () N ()	08 00



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. Propiciar a criação de “data warehouse” a partir da base de dados operacional da prefeitura	S () N ()	08 00
3. Propiciar a criação de vários “data marts”, para o “data warehouse” da prefeitura possa ser implantado aos poucos, por setor	S () N ()	08 00
4. Permitir a modelagem da criação do “data warehouse” / “data mart”, de forma facilitada, com a utilização de “assistentes” que auxiliem na criação dos mesmos. Nestes “wizards” deverá existir, de forma visível aos usuários, toda a modelagem da base de dados operacional. Esta modelagem não poderá ficar em local onde usuários comuns consigam alterar sua definição	S () N ()	08 00
5. Permitir a criação de colunas virtuais onde códigos “SQL” possam ser inseridos de acordo com a necessidade do usuário.	S () N ()	08 00
6. Conter rotina para que o processo de ETL (extract, transform and load) possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que os mesmos não prejudiquem a performance da base de dados operacional.	S () N ()	08 00
7. Conter rotina para que o processo de ETL (extract, transform and load) possa ser iniciado de forma manual (se assim o usuário desejar), na própria aplicação	S () N ()	08 00
8. Garantir que cada usuário possa visualizar somente os modelos por ele criados, ou que sejam de domínio público interno	S () N ()	08 00
9. Conter recursos para a geração de consultas de forma facilitada através “assistentes” que auxiliem a criação da mesma. Permitir que na consulta o usuário possa selecionar um ou mais campos, de acordo com sua necessidade, ou relacionar várias tabelas de forma automática, sem que para isso necessite de grande conhecimento da estrutura da base de dados	S () N ()	08 00
10. Permitir a geração de relatórios a partir de consultas geradas tanto da base de dados operacional como do “data warehouse” / “data mart”.	S () N ()	08 00
11. Propiciar a geração de gráficos à partir do sistema de informações do Município, mostrando diversos cenários	S () N ()	08 00
12. Propiciar a geração de painéis (balanced scorecard) à partir do sistema de informações do Município, mostrando diversos cenários	S () N ()	08 00
Total de Pontos		96



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO III

DOS ORÇAMENTOS DE PREÇOS - VALORES ESTIMADOS

O valor para execução do objeto desta licitação limitar-se-á no máximo em **R\$ 216.400,00** (duzentos e dezesseis mil e quatrocentos reais), compreendendo:

a) O valor máximo de **R\$ 36.000,00** (Trinta e seis mil reais) para implantação do sistema, que compreenderá a realização dos serviços de migração de informações, instalação e configuração de aplicativos, capacitação e acompanhamento inicial de operação;

b) O valor máximo de **R\$ 153.600,00** (cento e cinquenta e três mil e seiscentos reais) pelo licenciamento e suporte técnico pelos 12 (doze) meses;

ITEM	SISTEMAS/SOFTWARES	PREÇO TOTAL R\$
1.1.	Programas de Planejamento	
1.2.	Programas de Licitações e Contratos	
1.3.	Programas de Gestão Contábil	
1.4.	Programas de Recursos Humanos	
1.5.	Programas para Gestão da Frota Municipal	
1.6.	Programas de Patrimônio	
1.7.	Programas de Almoxarifado	
1.8.	Programas de IPTU	
1.9.	Programas de ISSQN	
1.10	Programas de Nota fiscal Eletrônica de Serviços	
1.11.	Programas de Escrita Fiscal	
1.12.	Programas para Fiscalização Fazendária	
1.13.	Programas de Fiscalização de Obras e Posturas	
1.14.	Programas de Receitas Diversas	



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

1.15.	Programas de Contribuição de Melhoria	
1.16.	Programas de Arrecadação	
1.17.	Programa de Dívida Ativa	
1.18.	Programas de Protocolo	
1.19.	Programas para Atendimento ao Cidadão	
1.20.	Programa de Controle Interno	
1.21.	Programas para a Procuradoria	
1.22.	Programas para o Portal do Cidadão	
1.23.	Programas de Business Intelligence	
	PREÇO TOTAL R\$	153.600,00

c) O valor máximo de **R\$ 26.800,00** (Vinte e seis mil e oitocentos reais) pelos serviços de demanda variável, dentre os quais customização, atendimento técnico local, considerando-se

- R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), considerando-se o máximo de 200:00 (duzentas) horas de atendimento técnico local, cujo valor da hora técnica fica limitado em R\$ 90,00 (noventa reais);
- R\$ 8.800,00 (Oito mil e oitocentos reais) para prestação de até 80 (oitenta) horas de customização, com valor limitado a R\$ 110,00 (cento e dez reais) por hora técnica efetivada.

Os serviços enumerados neste item “c” somente poderão ser realizados após aprovação de orçamento específico a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal.

O prazo de vigência do **CONTRATO** poderá ser prorrogado a teor do disposto no art. 57 da Lei 8.666/93.

Os pagamentos serão efetivados após a emissão de termo de aceite pelo responsável pela gestão do **CONTRATO**.



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO IV

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado do _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado do _____, através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos da **TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010**, realizada pelo MUNICÍPIO DE ITAPOÁ, Estado de Santa Catarina, Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado do _____, com amplos poderes para acompanhar os trabalhos da licitação, com poderes para rubricar documentos e propostas, decidir sobre interposição de recursos, assinar atas, manifestar e intervir nas fases do procedimento licitatório.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ 2010.

<nome completo do representante legal
e qualificação na empresa>



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

Em atendimento ao item 7 do edital e seus anexos, apresentamos nossa **PROPOSTA TÉCNICA** para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

As atividades a serem executados compreenderão a implantação e treinamento de todos os programas previstos no **ANEXO I** do Edital mencionado, a qual apresentamos esta proposta para comprovação dos serviços a serem propostos e executados, na seguinte forma:

- 1 - Apresentamos o **ANEXO II-B** do edital devidamente respondido, carimbado, assinado e datado;
- 2 - Apresentamos a relação dos programas ofertados para atender a todas as exigências deste edital, indicação da linguagem em que foram desenvolvidos, do sistema gerenciador de banco de dados a ser fornecido, bem como do ambiente operacional, de rede e da configuração mínima de *hardware* requerida para operação;
- 3 - Apresentamos Plano de Treinamento para uso dos sistemas;
- 4 - Apresentamos Plano de Trabalho para instalação, migração e implantação dos sistemas ofertados;
- 5 - Apresentamos plano de suporte operacional e assistência técnica aos sistemas.

_____, em _____ de _____ 2010.

<nome completo do representante legal
e qualificação na empresa>



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (Especificar valores em R\$ - Reais)

1 – SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO (migração de informações, instalação e configuração, capacitação e treinamento de usuários e outros iniciais).

ITEM	SISTEMAS/SOFTWARES	PREÇO
1.1.	Programas de Planejamento	
1.2.	Programas de Licitações e Contratos	
1.3.	Programas de Gestão Contábil	
1.4.	Programas de Recursos Humanos	
1.5.	Programas para Gestão da Frota Municipal	
1.6.	Programas de Patrimônio	
1.7.	Programas de Almoxarifado	
1.8.	Programas de IPTU	
1.9.	Programas de ISSQN	
1.10	Programas de Nota fiscal Eletrônica de Serviços	
1.11.	Programas de Escrita Fiscal	
1.12.	Programas para Fiscalização Fazendária	
1.13.	Programas de Fiscalização de Obras e Posturas	
1.14.	Programas de Receitas Diversas	
1.15.	Programas de Contribuição de Melhoria	
1.16.	Programas de Arrecadação	
1.17.	Programa de Dívida Ativa	
1.18.	Programas de Protocolo	



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

1.19.	Programas para Atendimento ao Cidadão	
1.20.	Programa de Controle Interno	
1.21.	Programas para a Procuradoria	
1.22	Programas para o Portal do Cidadão	
1.23	Programas de Business Intelligence	
	TOTAL	

2 – LICENCIAMENTO E SUPORTE A SOFTWARES:

ITEM	QTD	UNID	SISTEMAS/SOFTWARES	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES
2.1.	12	mês	Programas de Planejamento		
2.2.	12	mês	Programas de Licitações e Contratos		
2.3.	12	mês	Programas de Gestão Contábil		
2.4.	12	mês	Programas de Recursos Humanos		
2.5.	12	mês	Programas para Gestão da Frota Municipal		
2.6.	12	mês	Programas de Patrimônio		
2.7.	12	mês	Programas de Almoxarifado		
2.8.	12	mês	Programas de IPTU		
2.9.	12	mês	Programas de ISSQN		
2.10.	12	mês	Programas de Nota fiscal Eletrônica de Serviços		
2.11.	12	mês	Programas de Escrita Fiscal		
2.12.	12	mês	Programas para Fiscalização Fazendária		
2.13.	12	mês	Programas de Fiscalização de Obras e Posturas		
2.14.	12	mês	Programas de Receitas Diversas		



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

2.15.	12	mês	Programas de Contribuição de Melhoria		
2.16.	12	mês	Programas de Arrecadação		
2.17.	12	mês	Programa de Dívida Ativa		
2.18.	12	mês	Programas de Protocolo		
2.19.	12	mês	Programas para Atendimento ao Cidadão		
2.20.	12	mês	Programa de Controle Interno		
2.21.	12	mês	Programas para a Procuradoria		
2.22.	12	mês	Programas para o Portal do Cidadão		
2.23.	12	mês	Programas de Business Intelligence		
			TOTAL		

3 – SERVIÇOS TÉCNICOS DE DEMANDA VARIÁVEL:

Item	Quantidade estimada	Unidade de medida	Especificação do serviço ou tecnologia	Valor proposto	Valor total Estimado
3.1	200	Hora trabalhada	Serviço de atendimento técnico local, realizável após implantação do sistema.		
3.2	80	Hora trabalhada	Serviços de customização de softwares.		
VALOR TOTAL R\$					
VALOR TOTAL GLOBAL [Serviços de implantação (Tabela 1) + serviços de licenciamento e suporte 12 meses (Tabela 2) + serviços de demanda variável (Tabela 3)]					Total estimado em R\$
					R\$

_____, em _____ de _____ 2010.

<nome completo do representante legal
e qualificação na empresa>



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado do _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado do _____, através da presente declaração, declara para os devidos fins de que recebeu os documentos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, incluindo compatibilidade com equipamentos, rede, softwares operacionais e estrutura lógica existente.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ 2010.

<nome completo do representante legal
e qualificação na empresa>



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado do _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado do _____, através da presente declaração, declara para os devidos fins de que possui aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto desta licitação.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ 2010.

<nome completo do representante legal
e qualificação na empresa>



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO IX

MODELO ATESTADO DE DESEMPENHO ANTERIOR

_____, pessoa jurídica de direito _____, estabelecida na _____, bairro _____, município de _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representado por seu _____, Sr(a). _____, nacionalidade, estado civil, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado do _____ **ATESTA** para fins licitatórios, de que contratou a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na _____, bairro _____, município de _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, que forneceu softwares para o funcionamento dos setores abaixo listados:

Relacionar em atestado as áreas de aplicação que funcionam com os softwares fornecidos. Os setores de maior relevância, e que por isto não podem ter prejuízos na continuidade de funcionamento, são os relacionados nos itens: "a", "b", "c", "d", "h", "i", "k", "p", "q" e "s" abaixo relacionados, motivo pelo qual será também desclassificada a proposta que deixar de comprovar desempenho anterior em todas estas áreas. As demais áreas relacionadas deverão estar funcionando com softwares propostos até a data limite de implantação proposta, nos termos do edital. O atestado de desempenho anterior deverá estar acompanhado de contrato firmado com o contratante.

- a) Programas de Planejamento
- b) Programas de Licitações e Contratos
- c) Programas de Gestão Contábil
- d) Programas de Recursos Humanos
- e) Programas para Gestão da Frota Municipal
- f) Programas de Patrimônio
- g) Programas de Almoxarifado
- h) Programas de IPTU
- i) Programas de ISSQN
- j) Programas de Nota fiscal Eletrônica de Serviços
- k) Programas de Escrita Fiscal
- l) Programas para Fiscalização Fazendária
- m) Programas de Fiscalização de Obras e Posturas
- n) Programas de Receitas Diversas
- o) Programas de Contribuição de Melhoria
- p) Programas de Arrecadação



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

- q) Programa de Dívida Ativa
- r) Programas de Protocolo
- s) Programas para Atendimento ao Cidadão
- t) Programa de Controle Interno
- u) Programas para a Procuradoria
- v) Programas para o Portal do Cidadão
- w) Programas de Business Intelligence

Os serviços foram desempenhados de forma satisfatória, e os programas estão em normal uso, de forma que podemos afirmar estar a fornecedora plenamente qualificada para desempenho de atividade pertinente e compatível a outros Municípios.

Cidade (UF), em ____ de _____ de 2010.

**EMISSOR DO ATESTADO
CARGO/FUNÇÃO**



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

....., inscrita no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal, sr(a).
....., portador(a) da carteira de identidade nº
....., e do CPF nº,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei
nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: assinalar alternativa correspondente à realidade da Proponente.

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Não emprega aprendiz ()

<nome completo do representante legal
e qualificação na empresa>



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de **PROPONENTE** da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de ITAPOÁ, que instalaremos os sistemas, converteremos os dados e treinaremos o pessoal, num prazo máximo de (.....) dias contados do recebimento da autorização dos serviços.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em ____ de _____ 2010.

<nome completo do representante legal
e qualificação na empresa>



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE AUTORIA DO SOFTWARE

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** ser a (empresa ou entidade) autora do software ofertado, e detentora de todos os programas fontes necessários a respectiva manutenção e customização.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ 2010.

<nome completo do representante legal
e qualificação na empresa>



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO DAS DESPESAS NO PREÇO

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, alimentação e hospedagem, locomoção, impostos e taxas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos **CONTRATADOS**.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ 2010.

<nome completo do representante legal
e qualificação na empresa>



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO XIV

MODELO DECLARAÇÃO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado do _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado do _____, através da presente declaração, declara para os devidos fins de que a respectiva proposta de preços tem validade de ____ dias, contados a partir da sua apresentação.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ 2010.

<nome completo do representante legal
e qualificação na empresa>



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO XV

MODELO MINUTA DE CONTRATO

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 neste ato representado pelo Secretário de Administração e Finanças o Sr. **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, e, 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 serviços de informática para cessão de licenciamento de uso de sistemas, pelo qual se obriga a prestar os serviços constantes no objeto do contrato, na forma e condições estabelecidas no edital, e em conformidade com a autorização contida no processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO N.º 16/2010 – PROCESSO Nº 111/2010**, de acordo com a Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e Lei nº. 9.648/98, e pelas especificações e condições contidas nas cláusulas que seguem :

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto do Contrato:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PROVEDORA DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, através de Licença de Uso por prazo determinado com atualização mensal, por um período de 12 (doze) meses, compreendendo os seguintes sistemas:

- a) Programas de Planejamento
- b) Programas de Licitações e Contratos
- c) Programas de Gestão Contábil
- d) Programas de Recursos Humanos
- e) Programas para Gestão da Frota Municipal
- f) Programas de Patrimônio
- g) Programas de Almoxarifado
- h) Programas de IPTU
- i) Programas de ISSQN
- j) Programas de Nota fiscal Eletrônica de Serviços



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

- k) Programas de Escrita Fiscal
- l) Programas para Fiscalização Fazendária
- m) Programas de Fiscalização de Obras e Posturas
- n) Programas de Receitas Diversas
- o) Programas de Contribuição de Melhoria
- p) Programas de Arrecadação
- q) Programa de Dívida Ativa
- r) Programas de Protocolo
- s) Programas para Atendimento ao Cidadão
- t) Programa de Controle Interno
- u) Programas para a Procuradoria
- v) Programas para o Portal do Cidadão
- w) Programas de Business Intelligence

CLÁUSULA SEGUNDA – Regime de Execução:

2.1. Os serviços serão executados de conformidade com as especificações constantes do edital de origem do processo licitatório nº 111/2010 supracitado, e proposta da CONTRATADA, que ficam fazendo parte integrante deste Contrato como se aqui estivessem transcritos.

CLÁUSULA TERCEIRA – Preço e reajuste:

3.1. O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$00 (..... reais), sendo:

3.1.1 R\$00 pelos serviços técnicos de implantação;

3.1.2 R\$00 pelo licenciamento e suporte a softwares;

3.1.3 R\$00 pelos serviços técnicos de demanda variável..

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

3.3 – O contrato se reajustado será pelo **INPC (IBGE)**, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo em caso de extinção.

CLÁUSULA QUARTA – Condições de Pagamento:



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

4.1 Os softwares e serviços serão pagos nas seguintes condições:

4.1.1. Serviços de implantação do sistema: em parcelas, atendendo ao cronograma dos serviços, a primeira em até 15 (quinze) dias após a instalação dos aplicativos;

4.1.2. Licenciamento e Suporte em 12 (doze) parcelas mensais, a primeira no 30º (trigésimo) dia da instalação dos softwares, objeto do contrato, e as demais parcelas com vencimento no mesmo dia dos meses subsequentes;

4.1.3. Serviços de demanda variável: em até 15 (quinze) dias após a realização do serviço.

CLÁUSULA QUINTA – Prazos:

5.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado até 48 meses, em conformidade com a Legislação vigente, contados a partir da instalação do sistema no Município.

5.2. 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 SEXTA – Recurso Orçamentário:

6.1. As despesas decorrentes da execução do objeto deste Edital correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias: órgão nº 05 – Secretaria de Administração e Finanças - Manutenção de Software – ação nº 2007- fonte nº 100 – aplicação direta reduzida nº 28 – Código reduzido do desdobramento nº 1287.

CLÁUSULA SÉTIMA - Responsabilidades do MUNICÍPIO:

7.1. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

7.2. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

7.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula Quarta.

7.4. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.

7.5. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.



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

7.6. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação dos sistemas e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

7.7. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas, incluindo:

7.7.1. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

7.7.2. Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

7.7.3. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do MUNICÍPIO quando da visita técnica dos mesmos.

7.8. Caberá ao MUNICÍPIO solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas;

7.9. Usar os sistemas locado exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

7.10. Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação dos sistemas;
- Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao cumprimento das suas responsabilidades.

CLÁUSULA OITAVA – Responsabilidades da CONTRATADA:

A CONTRATADA obriga-se a:

8.1. Instalar os programas por área de aplicação autorizados formalmente pelo MUNICÍPIO no prazo máximo declarado, a contar do recebimento da autorização emitida pelo MUNICÍPIO.

8.2. Sempre que necessário ou solicitado pelo MUNICÍPIO, atualizar e/ou melhorar os sistema locado na versão adquirida, de forma a atender a Legislação Federal e/ou Estadual, especialmente, à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

8.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO.



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

- 8.4. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.
- 8.5. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- 8.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.
- 8.7. Manter o(s) servidor (es) do MUNICÍPIO, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- 8.8. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato;
- 8.9. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- 8.10. Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.
- 8.11. Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos sistemas, guardando total sigilo perante terceiros.
- 8.12. 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.
- 8.13. A empresa licitante **CONTRATADA** é expressamente obrigado até o último 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.

CLÁUSULA NONA – Prazos e Condições de Instalação dos Sistemas:

- 9.1. Assinado o contrato, a **CONTRATADA** deverá implantar os sistemas no prazo máximo declarado, a contar da data de recebimento da autorização emitida pelo MUNICÍPIO.
- 9.2. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade do MUNICÍPIO sob orientação e suporte da **CONTRATADA**. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais



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

informatizados, porventura já existentes na unidade gestora, são de responsabilidade da CONTRATADA, desde que disponibilizados pelo MUNICÍPIO.

9.3. Qualquer alteração nos prazos de entrega dependerá de prévia aprovação por escrito do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA – Das Limitações de Serviços:

10.1. Os serviços previstos no presente não incluem reparos de problemas causados por:

10.1.1. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas;

10.1.2. Vírus de computador e/ou assemelhados que não seja por culpa dos técnicos da contratada;

10.1.3. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possa causar danos nos softwares, bem como, transporte inadequado de equipamentos;

10.1.4. Uso indevido dos softwares licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;

10.1.5. A CONTRATADA fornecerá serviços somente para a versão corrente e instalada;

10.1.6. A CONTRATADA, como “indústria de softwares”, fornece produto acabado, testado, não sendo obrigada a customizá-lo, sendo que se for do interesse da contratante, estes deverão ser solicitados e dependerão de orçamento próprio;

10.1.7. A CONTRATADA poderá fazer atendimento a versões anteriores se solicitada, serviço este que prescindirá de solicitação e aprovação de orçamento e proposta específica;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Penalidades:

11.1. A licitante adjudicada sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

11.2 Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:

11.2.1. Apresentação reiterada de notas com incorreções;



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

11.2.2. Falta de pessoal adequado para a prestação dos serviços.

11.2.3. Multas aplicadas sobre o valor total atualizado do **CONTRATO**:

11.2.3.1. de 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

11.2.3.2. de 2% (dois por cento) nos casos da execução de quaisquer dos serviços deste Edital, que ocorra qualquer irregularidade;

11.2.3.3. de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços de pós-implantação;

11.3. pelo atraso na implantação em relação ao prazo estipulado para cada atividade sujeitar-se-á, a **CONTRATADA**, ao pagamento de multa calculada à razão de 1% (um por cento) ao dia, até o máximo de 15 (quinze dias), sobre o valor da obrigação não cumprida;

11.4. pela recusa em efetuar a instalação do sistema, caracterizada após 15 (quinze) dias que se seguirem ao término do prazo estipulado, sujeitar-se-á a **CONTRATADA** ao pagamento de multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor desta contratação, independente de rescisão contratual;

11.5. a multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do **CONTRATO**, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

11.6. Suspensão do direito de contratar com a Administração Pública, de acordo com a seguinte graduação:

11.6.1. 06 (seis) meses caso ocorra atraso na efetiva prestação dos serviços licitados;

11.6.2. 01 (um) ano caso ocorra prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.

11.6.3. declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, feita pelo Prefeito Municipal, nos casos de falta grave, tais como:

11.6.4. recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o **CONTRATO**;

11.6.5. rompimento unilateral do **CONTRATO**.

11.6.6. Antes da aplicação de qualquer penalidade à **CONTRATADA** será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita 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

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

11.7. Compete a **CONTRANTE** efetuar os pagamentos devidos a **CONTRATADA** de forma regular, mas se incorrer em atrasos fica estipulada a multa de 1,0% (um por cento) se exceder o prazo fixado, calculado sobre a fatura mensal do período.

11.7.1. A correção monetária será pelo **INPC (IBGE)**, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo em caso de extinção.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Rescisão

12.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.

12.2. O **CONTRATO** poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicial, nos termos da legislação;

12.3. Constituem motivos para rescisão do **CONTRATO**:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.
- d) O atraso injustificado no início dos serviços, dentro do prazo de 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços.
- e) A sub-contratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
- f) A decretação de falência.
- g) A dissolução da sociedade.
- h) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do **CONTRATO**.
- i) A suspensão de sua execução, por ordem da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem 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

mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

- j) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente dos serviços ou fornecimento, ou parcelas destes; já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.
- k) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- l) A rescisão implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao Município contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Alteração

13.1. A alteração de qualquer dos dispositivos estabelecidos neste contrato, somente se reputará válida se tomadas expressamente em instrumento Aditivo, passando a dele fazer parte, nos termos do artigo 65 seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – 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;

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 execução 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



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

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 QUINTA – Foro

Para dirimir questões decorrentes deste contrato fica eleito o Foro da Comarca de ITAPOÁ/SC 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 em 02 (duas) vias de igual teor e forma, diante de duas testemunhas nominadas para um só efeito.

Itapoá, _____ de _____ 2010

CONTRATADA

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

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

Testemunhas:

**NOME :
CNPJ/MF:**

**NOME:
CNPJ/MF**



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

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 PROCESSO Nº 111/2010 TIPO TÉCNICA E PREÇO ANEXO XVI

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2010 que a empresa _____ visitou a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ/SC, e realizou os serviços de diagnóstico de ambiente e das necessidades em softwares, em todos os setores onde serão implantados os sistemas de acordo com o objeto do presente edital.

ITAPOÁ/SC, ____ de ____ de _____ de 2010.

<nome completo do representante legal
e qualificação na empresa>