



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 16/2012**  
**TOMADA DE PREÇO 04/2012**

**MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**  
**FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**O MUNICÍPIO DE CANELINHA (SC)**, Pessoa Jurídica de Direito Público interno CNPJ nº 82.562.893/0001-23, com sede na Av. Cantório Florentino da Silva, 1683, através da Secretaria da Administração e Finanças, de conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as atualizações que lhe foram introduzidas e pelas demais disposições da legislação aplicável, por intermédio de sua Comissão de Licitação, comunicam que realizará licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, do tipo **Menor Preço Global**, para locação de sistemas para gestão pública municipal, e receberá a documentação e a proposta até as **10:00 (dez) horas do dia 26 de Março de 2.012**, no endereço acima referido, segundo as condições estipuladas neste Edital, nos seus anexos e no contrato, cujos termos, igualmente o integram.

Anexo I: Declaração de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho

Anexo II: Declaração de Não Impedimento

Anexo III: Declaração de recebimento do Edital

Anexo IV: Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo V: Termo de Referência

Anexo VI: Minuta do Contrato

Anexo VII: Declaração de visita técnica

Anexo VIII: Declaração do prazo de implantação

Anexo IX: Proposta de Preço

## **1. DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto, a locação de sistemas para gestão pública municipal, juntamente com a contratação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, nos termos deste edital e seus anexos, para Administração Municipal de Canelinha, incluindo, Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde, Câmara de Vereadores Municipal, Fundação Municipal e Semais, observadas as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas no Anexo V, parte integrante deste edital.

## **2. FONTE DE RECURSOS**

2.1. A despesa desta licitação correrá por conta de recursos previstos no orçamento fiscal vigente, com a seguinte classificação:

Prefeitura Municipal de Canelinha:

03.01 04.122.0009 2.005.3.3.90.00 0.1.00 (073)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

Fundo Municipal de Saúde:

10.02 10.301.0025 2.033.3.3.90.00 0.1.02 (004)

Câmara de Vereadores:

01.01 01.031.0001 2.001.3.3.90.00 0.0.80 (001)

Fundação Hospitalar:

09.20 10.302.0025 2.037.3.3.90.00 0.1.02 (004)

Semais:

11.01 17.512.0034 2.030.3.3.90.00 0.2.00 (002)

**2.2. PREÇO MÁXIMO GLOBAL: R\$ 262.520,00** (duzentos e sessenta e dois mil quinhentos e vinte reais).

### **3 DOS PARTICIPANTES DA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta licitação todas as empresas cadastradas ou interessadas no fornecimento do objeto acima descrito.

3.2. Não podem participar desta licitação as empresas que:

3.2.1. Tiverem contratos rescindidos pela Prefeitura;

3.2.2. Tiverem seus cadastros cancelados;

3.2.3. Tenham sido declaradas impedidas de se cadastrarem, licitarem ou contratarem, com a Prefeitura, enquanto durar o impedimento.

3.2.4. tenham seus cadastros suspensos.

3.2.5. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Prefeitura, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

3.3. Condições para participação:

Podem participar desta licitação as empresas:

3.3.1. Com inscrição prévia no "CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS" da Prefeitura.

3.3.2. Interessadas, não cadastradas ou com cadastro desatualizado ou vencido, que deverão providenciar seu cadastramento, atualização ou renovação, até 03 (três) dias antes da data prevista para a realização da reunião de licitação.

3.3.3. DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO E RENOVAÇÃO



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

São necessários para o cadastramento ou sua renovação:

3.3.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documento de eleição de seus administradores;

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

3.3.3.3. Prova de inscrição no CNPJ;

3.3.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede ou domicílio;

3.3.3.5. Prova de regularidade relativa à seguridade social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por lei;

3.3.3.6. Prova de regularidade de situação com o FGTS;

3.3.3.7. Os documentos necessários ao cadastramento, renovação ou habilitação poderão ser apresentados em original por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou pela Comissão, mediante a apresentação dos originais ou publicação em órgão de imprensa oficial.

#### **4 REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

A Prefeitura poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado.

#### **5 LOCAL DE INFORMAÇÕES, ELEMENTOS OU ESCLARECIMENTOS, ENTREGA OU EXECUÇÃO DO OBJETO.**

5.1 As empresas que desejarem obter informações, elementos e/ou esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto deverão dirigir-se ao seguinte endereço e horário: Av. Cantório Florentino da Silva, 1683, diariamente, das 08:00 (oito) às 12:00 (doze) e das 13:00 (treze) as 17:00 (dezessete) horas no telefone : (048) 264-0102 ou 264-0106 com Edio.

#### **6 PRAZOS**

6.1. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

6.2 Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

6.3 Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.

## **7 OMISSÕES, CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR.**

As situações não previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou força maior serão resolvidas pela COMISSÃO com registro em ata.

## **8 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

8.1. No envelope fechado e/ou lacrado n. 1 – HABILITAÇÃO – deverá conter os documentos relacionados para habilitação (item 8.2), apresentados em original, ou por processo de cópia autenticada por cartório competente, ou cópia com apresentação do original, podendo a Comissão conferir com o original as cópias apresentadas; preferencialmente rubricadas e paginadas (exemplo: 1/5, 2/5, 5/5) em todas as folhas. Os originais poderão estar dentro ou fora do envelope.

8.1.2. Quando o certificado/certidão for emitido por sistema eletrônico sua aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade pela *Internet* ou perante o órgão emissor.

8.1.3. **Documentos matriz/filial:** Os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante responsável pelo contrato/fornecimento, com o número do CNPJ e o endereço respectivo.

### **8.1.4. Prazo de validade dos documentos**

8.1.4.1. É imprescindível que os documentos estejam dentro do prazo de validade.

8.1.4.2. Os documentos que omitirem o prazo de validade serão considerados como válidos pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua emissão, ressalvados os documentos com prazos indeterminados previstos na Lei n. 8.666/93 e legislação pertinente.

8.1.4.3. A documentação exigida deverá ter validade, no mínimo, até a data prevista para o protocolo dos envelopes.

## **8.2 DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

### **8.2.1 Habilitação Jurídica**

8.2.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

8.2.1.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, com última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou;

8.2.1.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhado de prova de direito em exercício, ou;

8.2.1.4 Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Observação: Será obrigatório, sob pena de inabilitação, que o licitante tenha em seu objeto social as atividades compatíveis com o objeto deste Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

### 8.2.2 Regularidade Fiscal

8.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.2.2.2 Alvará de localização.

8.2.2.3 Apresentação do Certificado de regularidade do **FGTS**, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF, em vigor, (Lei nº 8.036, de 11/05/90); com validade na data da apresentação. Somente será aceita a Certidão Negativa de Débito obtida através da Internet, ou fotocópia autenticada.

8.2.2.4 Apresentação de Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao **INSS**, em vigor, (Lei Federal nº 8.212, de 24/07/91); com validade na data da apresentação. Somente será aceita a Certidão Negativa de Débito obtida através da Internet, ou fotocópia autenticada.

8.2.2.5 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a **Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**; com validade na data da apresentação. Será aceita a Certidão Negativa de Débito obtida através da Internet, ou fotocópia autenticada.

8.2.2.6 Comprovante de regularidade perante a **Fazenda Estadual**, da sede do licitante, com validade na data da apresentação. Será aceita a Certidão Negativa de Débito obtida através da Internet, ou fotocópia autenticada.

8.2.2.7 Certidão Negativa de Débito com a **Fazenda Municipal**, da sede do licitante, com validade na data da apresentação. Somente será aceita, Certidão Negativa original, obtido através da Internet ou fotocópia autenticada.

8.2.2.8 Certidão Negativa de Débito Trabalhista (**CNDT**), da sede do licitante, com validade na data da apresentação. Somente será aceita, Certidão Negativa original, obtido através da internet ou fotocópia autenticada.

8.2.2.9 As certidões negativas deverão ser do domicílio ou sede da licitante.

### 8.2.3 Qualificação Econômica Financeira

8.2.3.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o prazo de validade da mesma.

8.2.3.2 Cópia do 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. O balanço patrimonial deverá conter o seu Termo de Abertura e o seu Termo de Encerramento, e neles deverá constar o número de folhas em que o mesmo consta do Livro Diário da empresa, com o respectivo registro na Junta Comercial, devendo comprovar:

#### Observações:

1. serão considerados como **na forma da lei** o balanço patrimonial assim apresentado:

- publicado no Diário Oficial; ou
- publicado em Jornal; ou
- por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

ou domicílio da licitante; ou

- por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede (matriz ou filial) ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

2. o balanço patrimonial deverá estar carimbado e assinado, pelo(s) responsável(is) legal(is) da empresa e pelo(s) contabilista(s), identificado(s) com o n.º do registro no CRC;

a) apresentar, facultativamente, documento emitido pelo órgão judiciário competente, que relacione os distribuidores que na Comarca de sua Sede tem atribuição para sua expedição.

8.2.3.3 Demonstração de que dispões de Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1,00 Para demonstração desse índice, deverá ser realizada a seguinte fórmula:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

8.2.3.4 Demonstração de que dispõe de Índice de Grau de endividamento (IEG) menor ou igual a 1,00. Para demonstração desse índice, deverá ser utilizando a seguinte fórmula:

$$\text{Grau de Endividamento} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 1,00$$

8.2.3.5 Comprovação de possuir capital social mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, admitida a sua atualização para a data da apresentação da proposta através de índices oficiais e demonstrado mediante apresentação de memória de calculo. A comprovação será obrigatoriamente realizada através da apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado, em consonância com o artigo 31 §3º da Lei 8.666/93.

a) Capital Social de no mínimo **R\$ 29.945,47 (VINTE E NOVE MIL NOVECENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E QUARENTA E SETE CENTAVOS);**

#### **8.2.4 Qualificação Técnica da Empresa**

8.2.4.1 Apresentação de um ou mais atestados de atividades pertinente e compatível com o objeto deste Edital, ou seja, prestação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção, suporte técnico e licenciamento de sistemas para gestão pública, em ambiente multiusuário, utilizando banco de dados ofertado na proposta da solução, podendo estes constarem em um único ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde a licitante tenha prestado tais serviços. Na falta da firma reconhecida, o Atestado deverá estar acompanhado de cópia autenticada dos respectivos contratos.

8.2.4.2 Atestado fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, inclusive acerca da compatibilidade (ANEXO VII). Caso a proponente deixe de apresentar o referido atestado, deverá apresentar declaração de que se responsabilizará por quaisquer custos imprevistos, bem como pelos danos derivados de qualquer incompatibilidade impeditiva da execução contratual que se verifique posteriormente.

8.2.4.3 Apresentar declaração de que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos (ANEXO VIII), contados a partir da assinatura do contrato.

8.2.4.4 Indicação dos profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela implantação, migração de dados, treinamento, manutenção dos sistemas e suporte técnico após a implantação, informando a qualificação e função de cada um.

8.2.4.5 Declaração de que a empresa licitante possui total conhecimento e acesso aos programas fontes dos sistemas ofertados, necessária aos serviços de customização e manutenção/atualização de versão, firmada pelo representante legal.

#### **8.2.6 Outros Documentos**

8.2.6.1 A proponente também deverá apresentar Declaração de cumprimento do disposto no **inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, conforme prescreve o inciso V do Artigo 27 da lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854/1999, conforme modelo (**ANEXO I**).

8.2.6.2 Declaração de inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação na forma do § 2º do artigo 32 da lei 8.666/93, conforme modelo (**ANEXO II**).

8.2.6.3 Declaração de que recebeu cópia do Edital e tomou conhecimento de todas as informações, das condições e locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação conforme modelo (**ANEXO III**).

8.2.6.4 **Certidão Simplificada vigente**, comprovando o enquadramento de Microempresa ou empresa de Pequeno Porte, expedida pelo órgão JUCESC (Junta Comercial do Estado de Santa Catarina) e ou declaração conforme modelo, (**ANEXO IV**). Não será motivo de inabilitação a falta desta, porém a empresa não será beneficiada pela Lei 123/2006.

8.2.6.5 Em caso de interposição de recurso contra ato de habilitação ou inabilitação de qualquer licitante, a Comissão de Licitação suspenderá os trabalhos e, depois de esgotados os prazos recursais, designarão nova data para abertura dos envelopes contendo as propostas.

8.2.6.6 Qualquer manifestação a presente Licitação, fica condicionada à apresentação de documento de identificação e instrumento público ou particular de procuração, este em papel timbrado da empresa, assinado por quem tenha poderes de gestão, com firma reconhecida, indicando o nome do representante, número da cédula de identidade (RG) e número do Cadastro de pessoas físicas (CPF), conferindo-lhe poderes para assinar termos e atas, receber intimações, interpor recursos e impugnações, bem como, deles desistir expressamente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

8.2.6.7 Em caso do presente ser sócio, dirigente, proprietário ou assemblado, deverá apresentar a cópia autêntica do contrato ou estatuto social da empresa, juntamente com as cópias autenticadas do RG e CPF do presente.

8.2.6.8 O proponente cujo representante não for considerado devidamente credenciado, seja por defeito na procuração, seja por falta das cópias autenticadas dos documentos a que se refere 8.2.5.6 e 8.2.5.7 participará da sessão pública como simples ouvinte não podendo se manifestar sobre os trabalhos.

8.2.6.10 Apresentação do Certificado de registro cadastral (C.R.C), junto a Prefeitura Municipal de Canelinha (SC).

## **9. PROPOSTA**

9.1. O licitante deverá apresentar sua proposta da seguinte forma;

9.1.1. Em papel timbrado;

9.1.2. Datilografada ou por impressão em sistema eletrônico de processamento de dados, em língua portuguesa;

9.1.3. Sem ressalvas, rasuras ou entrelinhas;

9.1.4. Datada;

9.1.5. Rubricada em todas as páginas e assinada na última página, constando o nome e o cargo da pessoa juridicamente habilitada para assinar;

9.1.6. O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 12 (doze) meses corridos, contados a partir da data prevista para entrega dos envelopes.

9.1.7. Em envelope fechado e identificado, na forma do item 10.4

### **9.2. Do Preço**

9.2.1. A proposta deverá conter o preço unitário e global, em moeda corrente, usando no máximo 02 (duas) casas após a vírgula, incluso impostos, taxas, fretes, seguros ou quaisquer outros gastos, que venham a incidir, sob pena de desclassificação da proposta;

9.2.2. A marca do material/serviço, bem como o prazo de entrega, será conforme a emissão da nota de empenho/autorização de fornecimento;

9.2.3. Após a fase de habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceite pela Comissão de Licitação.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

9.2.4. As Microempresas e empresas de Pequeno Porte que se enquadrarem como tal e desejarem obter benefícios da Lei complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar a certidão constante do item 8.2.6.4 do edital, juntamente com a proposta.

9.2.5. Caso as propostas apresentadas por Microempresas e empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta escrita de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.

9.2.6. A Microempresa e empresa de Pequeno Porte, mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, desde que a mesma tenha representante no ato do julgamento das propostas. Se não tiver representante, será notificada via fax, para que exerça ou não o direito de redução do valor de sua proposta, no prazo de 2 dias corridos.

9.2.7. Se a Microempresa e empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Art. 45, I, da LC 123/2006).

9.2.8. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e empresas de Pequeno Porte no intervalo de 10%, será realizado o sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta (Art. 45, III, da LC 123/2006), sendo que as mesmas deverão estar presentes no ato da abertura das propostas, não havendo representantes para o referido sorteio a Comissão permanente de Licitação fará o sorteio.

## **10. REUNIÃO DE LICITAÇÃO**

10.1. Na data, horário e endereço, abaixo especificados, a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO realizará a reunião para a abertura dos envelopes contendo a documentação e, se houver possibilidade, dos que contêm a proposta.

**HORÁRIO E DATA ABERTURA: 10:30 (dez horas e trinta minutos), do dia 26/03/2.012.**

**ENDEREÇO: Paço Municipal, à Av. Cantório Florentino da Silva, 1683.**

10.2. Recomenda-se aos licitantes que estejam no local 15 (quinze) minutos antes do horário previsto.

10.3. Para participar da reunião, os licitantes deverão estar legalmente representados, através de procuração pública ou particular, carta de apresentação ou contrato social, conforme o caso, juntamente com a cédula de Identidade ou documento equivalente. As credenciais serão apresentadas em separado dos envelopes.

10.4. A documentação, e a proposta deverão ser apresentadas em envelopes separados, fechados e rubricados pelo representante do licitante, com a seguinte identificação externa:

a) COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

Prefeitura do Município de Canelinha  
Av. Cantório Florentino da Silva, 1683  
Canelinha - SC

b) Nome e número do processo licitatório;

c) Data e hora de abertura;

d) Os dizeres:

**ENVELOPE N° 01**  
**DOCUMENTO PARA HABILITAÇÃO e**  
**ENVELOPE N° 02**  
**PROPOSTA, respectivamente.**

10.5. A reunião de licitação se desenvolverá como segue:

10.5.1. Abertura da reunião;

10.5.2. Credenciamento dos licitantes presentes;

10.5.3. Abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes;

10.5.4. Rubrica de todos os licitantes nos documentos apresentados;

10.5.5. Apreciação dos documentos;

10.5.6. Devolução dos envelopes contendo as propostas fechados aos licitantes inabilitados, desde que não tenha havido recurso;

10.5.7. Não tendo sido interposto recurso quanto à habilitação, o que será entendido como desistência e constará em ata, serão abertos os envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados;

10.5.8. Interposto recurso, a reunião será suspensa até o julgamento, sendo comunicados os licitantes do seu conteúdo e decisão, bem como do reinício dos trabalhos;

10.5.9. A abertura dos envelopes contendo a documentação e as propostas serão realizadas em ato público com a lavratura de ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão;

10.5.10. As propostas serão rubricadas pelos licitantes presentes e pela Comissão.

10.6. É facultada a Comissão ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar o processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar da habilitação ou da proposta.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

10.7. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

## **11 JULGAMENTO**

11.1. Para fins de julgamento será considerada vencedora a proposta que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, uma vez atendidas as condições do Edital;

11.2. Serão inabilitadas as empresas proponentes, cuja documentação não atenda as exigências deste Edital, inclusive se consideradas impedidas e/ou inidôneas, assim como serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com os termos do presente Edital;

11.3. As propostas de preços das empresas não habilitadas na primeira etapa serão devolvidas intactas aos interessados;

11.4. Em casos de 02 (duas) ou mais propostas com preços iguais, serão efetuadas sorteio entre os interessados na forma da lei;

11.5. Será desclassificada a proposta de preço que não atender às exigências contidas no presente Edital, ou apresentar valor global superior a R\$ 262.520,00 (duzentos e sessenta e dois mil quinhentos e vinte reais).

## **12. SANÇÕES**

O licitante que deixar de cumprir o disposto neste Edital, na proposta ou no contrato ficará sujeita à seguinte penalidade:

- a) advertência;
- b) multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor adjudicado;
- c) suspensão por doze meses para licitar ou contratar com a Prefeitura;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

## **13. RECEBIMENTO DO OBJETO**

A contratação do objeto será efetuada através de termo de contrato administrativo, cuja a minuta é parte integrante do presente edital.

## **14. FORMA DE PAGAMENTO**

14.1.1. O pagamento mensal da licença de uso dos sistemas será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal emitida em nome de cada Unidade Administrativa previstas no item 2 deste Edital e a liquidação do setor competente.

14.1.2. O pagamento dos serviços de suporte e treinamento, quando solicitado, será realizado em até dez dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidado pelo setor competente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

14.1.3. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

### **15. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DO OBJETO**

15.1 O objeto da licitação deverá ser implantado nas unidades gestoras acima mencionadas, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira;

15.2 O prazo máximo para implantação dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da assinatura do termo contratual ou da retirada do documento equivalente que será firmado no mesmo local e data do certame licitatório.

### **16. DOS RECURSOS**

Dos atos decorrentes deste Edital, praticados pela Prefeitura ou Comissão Permanente de Licitação, caberá:

16.1. Recurso, no prazo de cinco dias úteis a contar da lavratura da ata ou da intimação do ato, nos casos de:

16.1.1. habilitação ou inabilitação do licitante;

16.1.2. julgamento das propostas;

16.1.3. anulação ou revogação da licitação;

16.1.4. indeferimento do pedido de inscrição no registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

16.1.5. Rescisão do contrato pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

16.1.6. Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

16.2. Representação no prazo de cinco dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, desde que não caiba recurso hierárquico.

16.3. Pedido de reconsideração de decisão do Secretário Municipal, nos casos previstos na Lei Nº 8666 de 21/06/93, no prazo de dez dias úteis da intimação do ato.

16.4. A intimação dos atos referidos no item 16.1, sub-itens 16.1.1, 16.1.2, 16.1.3 e 16.1.5, exceto os relativos a advertência e multa de mora, e no item 14.3, será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo, para os casos dos itens 16.1.1 e 16.1.2, se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotado a decisão, quando poderá ser feita por



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

comunicação direta aos interessados e lavrados em ata.

16.5. O recurso previsto nos sub-itens 16.1.1 e 16.1.2 terá efeito suspensivo, podendo o Prefeito Municipal, justificadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

16.6. Interposto o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de cinco dias úteis.

16.7. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento do recurso.

16.8. Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

## **17. DO CONTRATO**

17.1. O licitante vencedor será convocado para a assinatura do CONTRATO, cuja minuta está ANEXO, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da homologação;

17.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, se solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura;

17.3. Não assinando o contrato no prazo fixado ou na prorrogação, o licitante vencedor perderá o direito à contratação, sofrerá aplicação de multa igual a 5% (cinco por cento) do valor da proposta e ficará, temporariamente, suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com a PREFEITURA pelo período de 12 (doze) meses;

17.4. Se o licitante vencedor não assinar o contrato no prazo estabelecido, a Prefeitura poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela vencedora;

17.5 O contrato vigorará por um prazo de 12 (doze) meses, podendo a juízo da Contratante, ser prorrogado até 48 (quarenta e oito) meses, com fundamento no artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada;

17.6 Havendo renovação do contrato, após decorridos 12 (doze) meses de sua vigência, este será reajustado pelo índice INPC (IBGE);

17.5. Não será admitida a sub-contratação do objeto desta licitação nem a participação de consórcio.

17.6. Este EDITAL e seus anexos farão parte do contrato a ser celebrado como se nele estivessem transcritos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

Canelinha/SC., 01 de março de 2.012.

**ANTÔNIO DA SILVA**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE :** Edital Processo de Licitação nº 16/2.012 – Tomada de Preço nº 04/2012.

**OBJETO:** A presente licitação tem por objeto, a locação de sistemas para gestão pública municipal, juntamente com a contratação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, nos termos deste edital e seus anexos, para Administração Municipal de Canelinha, incluindo, Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde, Câmara de Vereadores Municipal, Fundação Municipal e Semais, observadas as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas no Anexo V, parte integrante deste edital.

**DATA DE ABERTURA:** Dia 26 de março de 2.012, às 10:30 horas.

**EDITAL:** Completo e demais esclarecimentos poderão ser obtidos de segunda a sexta feira, junto a Diretoria de Compras e Licitações do Município de Canelinha, sito à Av. Cantório Florentino da Silva, 1683, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas , ou pelo fone (\*\*48) 3264-0102 ou 3264/0106 com Edio.

Canelinha, 01 de março de 2.012.

**ANTÔNIO DA SILVA**  
**Prefeito do Município**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

**ANEXO I**  
**Declaração de Regularidade Perante o**  
**Ministério do Trabalho**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**A Comissão de Licitação do**  
**Município de Canelinha**  
**Canelinha/SC**

**Ref.: Processo nº .../20...**

Convite nº ..../20.... Abertura: ... de ..... de 20...– Horas:.....

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO**  
**TRABALHO**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), declaro sob as penas da Lei que nos termos da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 que alterou dispositivos da Lei nº 8.666, de 16 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, que a nossa empresa, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Portanto, não concede trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e qualquer trabalho aos menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser a expressão da verdade, assinamos a presente.

(Local e Data)

(Identificação e assinatura do representante  
legal da empresa).





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

**ANEXO II - Declaração de Não Impedimento**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**A Comissão de Licitação do**  
**Município de Canelinha**  
**Canelinha/SC**

Ref.: Processo nº .../20....

Convite nº .../20...

Abertura: ... de ..... de 2009 – Horas:.....

**DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Declaramos, sob as penas da lei, que esta proponente não incorre em quaisquer das seguintes situações:

- a) Ter sido declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Ter sido apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;
- c) Impedida de licitar, de acordo com o previsto no artigo 9º da Lei Federal 8.666/93, e suas alterações.
- d) Estar em processo de Falência ou Concordata;

Nos termos do artigo 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93 e suas alterações, comprometemo-nos a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e da qualificação exigidas pelo edital.

(Local e Data)

(Identificação e assinatura do representante legal da empresa).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

ANEXO III– Declaração Recebimento Edital

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**A Comissão de Licitação do**  
**Município de Canelinha**  
**Canelinha/SC**

Ref.: Processo nº .../20....

Convite nº .../20...

Abertura: ... de ..... de 20... – Horas:.....

**DECLARAÇÃO RECEBIMENTO DE EDITAL**

(NOME DA EMPRESA)..... , inscrita no CNPJ sob o nº ..... sediada na Rua ..... nº , cidade ..... , declara sob as penas da Lei que recebeu cópia do edital e que atende plenamente os requisitos de habitação constante do edital de licitação nº ..... , do Município de Canelinha.

(Local e Data)

(Identificação e assinatura do representante legal da empresa).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

**ANEXO IV**

( Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte )

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da Lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e Data

---

Nome e Assinatura do Representante Legal

**Observação: Emitir em papel timbrado da licitante.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

**ANEXO V**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Neste projeto estão descritos os requisitos técnicos dos sistemas de Gestão Pública Municipal, bem como serão abordados os aspectos inerentes ao processo de sua implantação na Prefeitura municipal de Canelinha.

**1. OBJETO**

A presente licitação tem por objeto, a locação de sistemas para gestão pública municipal, juntamente com a contratação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, nos termos deste edital e seus anexos, para Administração Municipal de Canelinha, incluindo, Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde, Câmara de Vereadores Municipal, Fundação Municipal e Semais, observadas as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas no Anexo V, parte integrante deste edital.

1.2 Sistemas a serem licenciados

Os sistemas objeto deste Edital deverão ser instalados nas seguintes Unidades Gestoras.

1.3 Prefeitura Municipal:

- 1.3.1 Contabilidade Pública com até 05 usuários simultâneos
- 1.3.2 Planejamento com até 02 usuários simultâneos
- 1.3.3 Tesouraria com até 04 usuários simultâneos
- 1.3.4 Compras e licitações com até 02 usuários simultâneos
- 1.3.5 Patrimônio com até 02 usuários simultâneos
- 1.3.6 Folha de pagamento com até 02 usuários simultâneos
- 1.3.7 Tributação com até 04 usuários simultâneos
- 1.3.8 Atendimento ao Cidadão via internet sem limitação de usuários
- 1.3.9 Escrituração Eletrônica do ISS via internet sem limitação de usuários
- 1.3.10 Protocolo com até 06 usuários simultâneos

1.4 Fundo Municipal de Saúde

- 1.4.1 Contabilidade Pública com até 02 usuários simultâneos
- 1.4.2 Compras e Licitações com 01 usuário
- 1.4.3 Patrimônio com 01 usuário

1.5 Fundação Municipal Hospitalar

- 1.5.1 Contabilidade Pública com até 02 usuários simultâneos
- 1.5.2 Compras e Licitações com até 02 usuários simultâneos
- 1.5.3 Folha de Pagamento com até 02 usuários simultâneos
- 1.5.4 Patrimônio Público com 01 usuário



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

#### 1.6 SEMAIS

1.6.1 Contabilidade Pública com até 02 usuários simultâneos

1.6.2 Compras e Licitações com até 02 usuários simultâneos

1.6.3 Folha de Pagamento com até 02 usuários simultâneos

1.6.4 Patrimônio Público com 01 usuário

#### 1.7 Câmara de Vereadores Municipal

1.7.1 Contabilidade Pública com 01 usuário

1.7.2 Folha de Pagamento com 01 usuário

1.7.3 Patrimônio Público com 01 usuário

1.7.4 Legislativo com 01 usuário

1.7.5 Compras e Licitações com 01 usuário

### **2. CONVERSÃO DE BASES DE DADOS**

2.1 Os dados que compõem a base de informações atualmente existente deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

2.2 A Prefeitura fornecerá todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à contratada no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato celebrado. Os dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

### **3. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

3.1 A implantação dos sistemas deverá ser feita imediatamente depois de concluídos os trabalhos de conversão, já com a base contendo os dados convertidos e os sistemas licitados adaptados à legislação do Município.

3.2 Para cada sistema implantado deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação das fórmulas de cálculo, adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação para atendimento aos critérios e rotinas adotadas pela municipalidade.

#### 3.3 Treinamento de Pessoal

3.4 Simultaneamente à implantação dos sistemas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

3.5 A licitante se obriga a promover, até 02 (dois) dias após a instalação dos sistemas, o início do treinamento para os funcionários indicados pela Prefeitura.

3.6 A Prefeitura acordará com a empresa fornecedora dos sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

estabelecidos conjuntamente.

3.7 A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento contendo carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos.

#### **4. ATENDIMENTO TÉCNICO**

4.1 Assistência técnica em tempo integral durante a fase de implantação do objeto na sede das Unidades Gestoras Contratantes e depois da implantação dos sistemas, o suporte deverá ser realizado no horário de expediente (08:00 as 12:00 e das 13:30 as 18:00 horas), de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Treinamento de servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.,
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

4.2 O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

4.3 No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

4.4 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados em produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora dos sistemas.

4.5 O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas úteis para a solução de pendências no sistema contratado. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.

4.6 Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou nas dependências da Prefeitura, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

#### **5 DOS SISTEMAS**

##### **5.1 Requisitos Gerais**

5.1.1 Os sistemas a serem fornecidos poderão ser em um único sistema composto por módulos ou então mais de um sistema, integrados entre si, desde que atenda aos requisitos de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

funcionalidades conforme descrito neste anexo e que e que sejam fornecidos por um único proponente.

5.1.2 Diante da importância dos dados armazenados, os sistemas deverão utilizar gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica no Brasil pelo desenvolvedor ou por técnicos por este credenciados.

5.1.3 Os sistemas/módulos deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações e em especial:

- Tributação Municipal com o sistema de Contabilidade.
- Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade.
- Tesouraria com o Sistema de Contabilidade.
- Compras com os sistemas de Contabilidade, Patrimônio/Estoque e Tributos.
- Recursos Humanos e Ponto Eletrônico com o sistema de Folha de Pagamento.
- Atendimento ao Cidadão e Escrituração Eletrônica do ISS com sistema de Tributação.
- Protocolo e Controle de Fatura com sistema de Tributação.

5.1.4 Os sistemas/módulos deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal e/ou em datacenter que deverá permanecer on-line, no mínimo 96% do tempo, vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana.

5.1.5 Os sistemas/módulos deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de *software/hardware*.

5.1.6 Os sistemas/módulos devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

5.1.7 Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

5.1.8 Registrar todas as entradas (*login*) e saídas (*logoff*) no sistema, gravando as respectivas datas, hora e o usuário.

5.1.9 Possibilitar ajuda *on-line*, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

5.1.10 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; unic-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.

5.1.11 Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

5.1.12 Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

5.1.13 Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

5.1.14 Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

5.1.15 Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

5.1.16 Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.

5.1.17 Permitir realizar atualização dos sistemas e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

- auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema,
- impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,
- possuir relatórios das atualizações efetuadas.

5.1.18 Os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo, cadastros e relatórios distintos.

5.1.19 Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

5.1.20 Os sistemas/módulos deverão possuir ferramentas de backup que atenda as seguintes características:

- Configurar os usuários com permissão para efetuar backup,
- Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados,
- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas,
- Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada.
- Possuir relatórios de backups efetuados.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

5.1.21 Serão aceitos sistemas em linguagem web cujas características, embora não coincidentes com as acima dispostas, com elas não conflitem.

5.1.22 As soluções propostas deverão estar adequadas ao ambiente de tecnologia da informação deste Município.

5.1.23 Os sistemas deverão permitir a assinatura de documentos relevantes utilizando-se um certificado digital.

## **6. REQUISITOS POR SISTEMA/MÓDULO**

### **1 – SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.**

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.
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
3. Permitir se necessário a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo a rede.
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, bem como Boletim Financeiro Diário.
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.
6. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
9. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global.
10. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
11. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
12. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
13. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de aquisição de bem patrimonial.
14. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
15. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
16. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

de pagamentos.

17. Permitir descontos no pagamento de empenhos, restos a pagar e despesas extras, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras.
18. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
19. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em conta definida pelo usuário.
20. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
21. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
22. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de sub-empenhos.
23. Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos.
24. Permitir que as unidades orçamentárias processem os respectivos empenhos.
25. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
26. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
27. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
28. Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
29. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
30. Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
31. 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.
32. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
33. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais e outros de interesse do Município.
34. Permitir gerar arquivos para o sistema do TCE/SC relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.
35. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-SC).
36. Permitir a geração de relatórios de LRF em vários formatos: ex.: HTML, PSR, PDF.
37. Emitir relatório com as informações para o SIOPS no mesmo formato deste.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

38. Emitir relatório com as informações para o SIOPE no mesmo formato deste.
39. Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado.
40. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.
41. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
42. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
43. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
44. Permitir a geração dos relatórios bimestrais e quadrimestrais de acordo com as portarias estabelecidas pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
45. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
46. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
47. Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.
48. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
49. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
50. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
51. Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
52. Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações.
53. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
54. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
55. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
56. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
57. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
58. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
59. Enviar a nota de empenho diretamente ao e-mail do credor.
60. Enviar aviso de depósito diretamente ao e-mail do credor, com o número da Ordem de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

Pagamento, documento fiscal e valor pago.

61. Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao município-la.
62. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
63. Visualizar, em gráfico, o montante das despesas a pagar no exercício, especificando o vínculo do recurso.
64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
65. Possuir gráfico do comparativo mensal entre a receita orçada com a arrecadação e da despesa fixada com a executada.
66. Possuir gráficos com os percentuais investidos em educação, fundeb, saúde e pessoal comparando com os limites legais.
67. Disponibilizar via internet consulta pública aos munícipes, das informações registradas para atendimento ao Lei Complementar 131/2009.

## 2 – SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

### 2.1 – Plano Plurianual (PPA)

1. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
2. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
3. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
4. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: em andamento, concluído, paralisado.
5. Permitir avaliar o planejamento da despesa e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação, registrando as providências a serem tomadas referente a cada restrição.
6. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
7. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
8. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
9. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
10. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
11. Possuir cadastro de metodologias de cálculo para obter a previsão total da receita e da despesa, e de medidas a serem tomadas para município-las.
12. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para a receita e para a despesa
13. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas do planejamento da Despesa.
14. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
15. Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.
16. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
17. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
18. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
19. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
20. Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
21. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

22. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, iduso, grupo e especificação.
  23. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
  24. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- 2.2 – Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)
1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
  2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
  3. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
  4. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
  5. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
  6. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
  7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
  8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
  9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
  10. Informar as metas físicas e financeiras da despesa.
  11. Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO.
  12. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
  13. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
  14. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
  15. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
  16. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso
  17. Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referente aos Riscos e Metas Fiscais.
  18. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
  19. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDO e efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA
  20. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
  21. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
  22. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE e com a saúde.
  23. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.
  24. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- 2.3 – Lei Orçamentária Anual (LOA)
1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
  2. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
  3. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.
  4. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

5. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
6. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
7. Possuir planilha de identificação das despesas.
8. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
9. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
10. Possuir utilitários para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO.
11. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
12. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
13. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado de SC.
14. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

### 3 – SISTEMA DE TESOURARIA.

1. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
2. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
3. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
5. 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 e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
6. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
7. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
13. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.

14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

15. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.

16. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.

17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.

18. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.

19. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.

20. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.

21. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.

22. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

23. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

24. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de unicí-lo.

25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

#### 4 – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.

2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.

3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.

5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.

6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).

7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

8. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
9. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
10. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
11. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo um campos para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
12. . Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
13. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
14. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
15. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
16. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
17. Possibilitar a geração de arquivos para o TCE/SC.
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.
19. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
20. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada movimentação no estoque.
21. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
22. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
23. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
24. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
25. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
26. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
27. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
28. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

29 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

30. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

31. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.

32. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.

33. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.

34. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.

35. Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.

36. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

37. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

38. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

39. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.

40. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.

41. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.

42. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.

44. Disponibilizar a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.

45. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.

46. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.

47. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

48. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.

49. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

50. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

## 5 SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.

2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.

3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e município -las por bens móveis e imóveis.

4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).

5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem
8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra
19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

#### 6 SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.

- 1 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 2 Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.
- 3 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 4 Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 5 Ter cadastro com todos os campos necessários para compor a ficha funcional dos servidores.
- 6 Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor simultaneamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 7 Registrar automaticamente as movimentação de pessoal, a partir dos cadastros de origem, referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- 8 Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- 9 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 10 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 11 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 12 Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 13 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 14 Permitir configurações de férias por cargo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

- 15 Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- 16 Controlar os níveis salariais do cargo.
- 17 Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- 18 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SC.
- 19 Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 20 Ter controle para pensionistas por morte e judicial de forma automática, sem a necessidade de lançamento de valores, inclusive para distribuição de valores entre cônjuges e filhos.
- 21 Registrar a concessão de benefícios de pensão, condicionada a informação do ato.
- 22 Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
- 23 Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado, com sua respectiva emissão de autorização.
- 24 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 25 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 26 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 27 Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- 28 Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, de direito a cada tipo de motivo, com códigos configuráveis, a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 29 Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 30 Possibilitar a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias para os tipos de afastamentos.
- 31 Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 32 Permitir deixar gravadas as seleções/filtragens de relatórios de uso rotineiros.
- 33 Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 34 Permitir cálculo automático e coletivo de rescisões para os contratos com prazo determinado com data final na competência.
- 35 Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
- 36 Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- 37 Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias, sem a necessidade de lançamento de valores manualmente.
- 38 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 39 Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 40 Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário, registrando a data do efetivo retorno no cadastro de afastamentos.
- 41 Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual e futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado, não permitindo geração de guias ou líquidos para pagamentos.
- 42 Registrar o histórico salarial do servidor.
- 43 Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

cargos.

44 Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.

45 Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.

46 Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha, com filtro: forma de pagamento para o líquido da folha.

47 Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

48 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e formulários retificadores (RDE, RDT, RRD).

49 Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.

50 Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.

51 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

52 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

53 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento em tela, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

54 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato, demonstrando a composição das referidas médias e vantagens.

55 Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes, podendo agrupar por secretarias, departamentos, setores e cargos.

56 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

57 Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

58 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o arquivo do informe do comprovante de rendimentos.

59 Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

60 Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

61 Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e resumo dos afastamentos.

62 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

63 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.

64 Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, possibilitando vários lotes por competência, conforme instruções da CAIXA.

65 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

66 Possuir processo de progressão salarial automatizado.

67 Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

cada servidor ao longo de sua carreira.

68 Enviar aviso diretamente para e-mail do secretário ou controlador, informando nome do servidor e quantidade de horas extras trabalhadas dentro do mês.

#### 7 SISTEMA DE PROTOCOLO.

1. Possibilitar registrar todos os processos em andamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis de toda a tramitação;
2. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ, consulta fonética;
3. Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão;
4. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;
5. Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto;
6. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
7. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
8. Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite e o que foi feito;
9. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha;
10. Permitir controlar toda tramitação dos processos abertos no protocolo, dentro da instituição entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema;
11. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação, anexação;
12. Possibilitar a inclusão de imagens(PDF e JPG) em documentos anexando ao processo;
13. Permitir a formatação de diversos Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;
14. Possibilitar o envio recebimento on-line dos processos com controle de senha/usuário;
15. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos. Por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas;
16. Possuir rotina para digitalização de documentos para os processos;
17. Permite o uso de Leitor do Código de Barras: nos recebimentos, encaminhamentos, consultas, encerramentos, arquivamentos, pareceres;
18. Possibilitar a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas, em padrão bancário, integrado com o Tributos;
19. Disponibilizar no momento da abertura do processo, a consulta dos débitos do requerente;
20. Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor/depto/secretaria, por assuntos.

#### 8 SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL.

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais.
3. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
4. Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

5. Ter configuração para mensagens de carnê.
6. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
7. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
8. Permitir controle de isenção e imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
9. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
10. Permitir controlar a arrecadação por tipo de receitas: taxas, impostos e contribuição de melhoria.
11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
12. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
13. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
14. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
15. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
16. Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.
17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
19. Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
20. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
21. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
22. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
24. Calcular os tributos, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados cadastrados nos parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
25. Permitir cálculos ou recálculo dos tributos, geral, individualmente ou de um grupo de contribuintes.
26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
31. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
32. Emitir Gráficos das Características do mobiliário e imobiliário.
33. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
34. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
38. Possuir relatório com resumos de dívidas vencidas e a vencer.
39. Possuir resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador.
40. Possuir relatório de cancelamentos, de pagamentos e de estorno de pagamento.
41. Possuir relatórios com situação do cadastro.
42. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
43. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
44. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
45. Emissão dos livros de dívida ativa.
46. Emitir notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
47. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
48. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
49. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
50. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
51. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, determinando valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
52. Permitir conceder descontos legais através de fórmulas.
53. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
54. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
55. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
56. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
57. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
58. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
59. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
60. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal
61. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
62. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
63. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
64. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.

65. Possibilitar a emissão e o controle de alvará provisório conforme LC 123/2006, a partir da importação do arquivo da JUCESC.

66. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

67. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.

68. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

69. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.

70. Possibilitar que seja feita simulações de cálculo do IPTU, baseado no histórico de alterações, em exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

71. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

72. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.

73. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.

74. Emitir relatório para conferência após as baixas.

75. Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.

76. Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.

77. Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.

78. Possibilitar a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.

79. Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.

80. Possibilitar, no momento da apuração de lançamentos, a geração de notificação fiscal por parcela, ano e atividade, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.

81. Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.

82. Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

83. Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro da movimentação.

84. Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.

85. Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.

86. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.

87. Gerar lançamento automático na baixa de pagamentos efetuados a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.

88. Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

89. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.

90. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.

#### 9 SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET.

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.

2. Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.

3. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.

4. Possibilitar a atualização cadastral.

5. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

6. Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.

7. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação

8. Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.

9. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.

10. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.

11. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.

12. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

13. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços); condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
14. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
15. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
16. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
17. Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
18. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
19. Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
20. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
21. Permitir mais de uma declaração por competência.
22. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
23. Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
24. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
25. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
26. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
27. Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
28. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
29. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
30. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
31. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
32. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
33. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
34. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

35. Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
36. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
37. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
38. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
39. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
40. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
41. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
42. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
43. Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
44. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
45. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
46. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
47. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
48. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
49. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
50. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
51. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
52. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
53. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
54. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
55. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
56. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
57. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
58. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
59. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
60. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação para cadastro único de contribuintes e inscrição em dívida ativa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

61. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.

#### 10 SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET.

1. Permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
2. Permitir a emissão, via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
4. Permita efetuar a solicitação do carnê IPTU via web.
5. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
6. Possibilitar que seja emitida guia unificada de qualquer tributo.
7. Possibilitar ao contribuinte obter informações referente a protocolo, sendo essas informações: descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e se o processo foi deferido ou indeferido.
8. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.

#### 11 SISTEMA DE LEGISLAÇÃO.

1. Possibilitar o cadastro dos textos consolidados para cada ato, sem sobrepor o texto original.
2. Permitir o cadastro dos atos alterados, vinculando ao ato original.
3. Permitir pesquisas facilitadas para se encontrar um ato específico, por assunto, autor, datas, situação, palavra, frase, etc. mostrando-o para visualização ou impressão.
4. Permitir o cadastro dos locais de publicação do Ato.
5. Permitir pré-definir modelos de documentos conforme o tipo do Ato.
6. Permitir pesquisas facilitadas para se encontrar um ato específico, por assunto, autor, data, palavra ou frase mostrando-o para visualização ou impressão.
7. Permitir a proteção na consulta dos textos das proposições, evitando a edição (proteção parcial) ou até mesmo a cópia (proteção total) dos mesmos.
8. Permitir configurar as permissões dos usuários por tipo de ato, para inserir, alterar ou excluir atos.
9. Possuir relatórios cadastrais de assuntos, autoridades e atos
10. Permitir cadastrar, armazenar e manipular textos e documentos, utilizando os seguintes editores : Microsoft Word, unic WordPro, Corel WordPerfect.
11. Permitir que os relatórios sejam salvos e emitidos no formato PDF e com Assinatura Digital.
12. Permitir que o usuário elabore seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

**ANEXO VI**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº .../2012**

**I – IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELINHA**, inscrita sob o CNPJ nº 02.562.893/0001-23, com sede na Av. Cantório Florentino da Silva, nº 1683, bairro: Centro, na cidade de Canelinha, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito do município, Antônio da Silva brasileiro, casado, portadora da cédula de identidade RG nº 2.725.328-7, inscrito no CPF/MF sob nº 733.213.629-53, residente e domiciliada na Rua Lício de Sousa, nº 88, Bairro Areião, na cidade de Canelinha, Estado de Santa Catarina.

**CONTRATADA:** ....., pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua....., nº....., cidade de....., Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., neste ato representado por seu diretor, ....., portador da cédula de identidade RG nº ..... e inscrito no CPF/MF sob nº. .... Residente e domiciliado à Rua ....., nº s/n;

**II – DO PROCEDIMENTO**

**Cláusula 1ª.** As partes acima identificadas têm, entre si, justas e acertadas o presente Contrato de Execução de Obra, nos termos da Lei 8.666, 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações pertinentes, assim como, pelas condições do Edital de Licitação nº 16/2012, pelos termos da proposta do Contratado..... e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**III – DO OBJETO**

**Cláusula 2ª.** A presente licitação tem por objeto, a locação de sistemas para gestão pública municipal, juntamente com a contratação de serviços de implantação, migração de dados, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, nos termos deste edital e seus anexos, para Administração



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

Municipal de Canelinha, incluindo, Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde, Câmara de Vereadores Municipal, Fundação Municipal e Semais, observadas as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas no Anexo V, parte integrante deste edital.

**Parágrafo Único** – Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, expressos o Edital de Licitação nº 16/2012, juntamente com seus anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

#### **IV – DA ENTREGA**

**Cláusula 3ª.** Os sistemas licitados deverão ser implantados nas unidades gestoras mencionadas na cláusula sexta, no horário das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta feira.

#### **V – DO VALOR CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**Cláusula 4ª.** Pela execução dos serviços, objeto deste contrato, equivalente a 12 (doze) meses, o **MUNICÍPIO** pagará ao **CONTRATADO** o valor de R\$ ..... (.....), conforme demonstrativo dos serviços abaixo:

**Cláusula 5ª.** O pagamento será efetuado, mediante emissão da documentação fiscal, devidamente atestada pela administração, na seguinte conformidade:

- a) pela licença de uso dos sistemas, será efetuado mensalmente até o quinto dia útil de cada mês subsequente, mediante apresentação da nota fiscal de serviços.
- b) pelo suporte técnico e treinamento, quando solicitado, será efetuado em até 30 (trinta) dias após a execução dos mesmos, mediante apresentação da nota fiscal.

**Cláusula 6ª.** O valor da hora de suporte técnico, não coberto pela manutenção, será acrescido de despesas de deslocamento no valor de **R\$ 0,60** (sessenta centavos) o KM rodado, mais despesas de estadia no valor de **R\$ 100,00** (cem reais) ao dia, apurado em solicitação de serviço, quando exigir a presença do técnico.

**Cláusula 7ª.** Não gerarão direito a reajuste e atualização monetária os serviços que forem entregues com atraso imputável à **CONTRATADA**.

#### **VI – DO RECURSO FINANCEIRO**

**Cláusula 8ª.** As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas à conta do seguinte recurso financeiro:

Prefeitura Municipal de Canelinha:  
03.01 04.122.0009 2.005.3.3.90.00 0.1.00 (073)

Fundo Municipal de Saúde:  
10.02 10.301.0025 2.033.3.3.90.00 0.1.02 (004)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

Câmara de Vereadores:

01.031.0001 2.001.3.3.90.00 0.0.80 (001)

Fundação Hospitalar:

09.20 10.302.0025 2.037.3.3.90.00 0.1.02 (004)

Semais:

11.01 17.512.0034 2.030.3.3.90.00 0.2.00 (002)

## **VII DOS PRAZOS CONTRATUAIS E REAJUSTE**

**Cláusula 9ª.** O **CONTRATADO** deverá comparecer a Secretaria de Administração e Finanças do **MUNICÍPIO** até 05 (cinco) dias após a comunicação do resultado da licitação para a assinatura do presente contrato.

b) O prazo para executar os serviços de implantação é de no máximo de 60(sessenta) dias consecutivos, contados a partir da assinatura do contrato, sob pena de notificação e aplicação das penalidades previstas na Cláusula termo.

B1) Entende-se como implantação, todos os serviços necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas, dentre os quais: migração das informações existentes e necessárias à operação dos sistemas, instalação, configuração e treinamento.

b) A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do dia seguinte do recebimento da ordem de serviço, podendo mediante acordo entre as partes, ser prorrogado até o limite estabelecido pelo artigo 57, IV da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante a formalização de termo aditivo ao contrato.

**Parágrafo único:** No caso de prorrogação contratual os valores contratados serão corrigidos a cada 12 (doze) meses, com base no INPC (IBGE) apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

c) Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

## **VIII DA LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS**

**Cláusula 10ª.** O aplicativo é de propriedade da **CONTRATADA**, que concede ao **MUNICÍPIO** o direito de uso de licenças dos Sistemas, objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede, de acordo com a quantidade de acessos simultâneos solicitada.

b) É vedada a cópia dos sistemas e do gerenciador do Banco de Dados, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela lei nº. 9.609/98, que prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e pela lei nº. 9.610/98, cuja indenização pode chegar ao valor de 3.000 (três mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.

c) É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos sistemas contratados a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição dos referidos sistemas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

## IX DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

**Cláusula 11<sup>a</sup>.** As modificações de cunho legal impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas nos sistemas, durante a vigência do contrato, sem ônus para o **MUNICÍPIO** e em prazos compatíveis com a legislação.

b) Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a **CONTRATADA** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos sistemas.

c) As implementações específicas deste **MUNICÍPIO** serão objeto de negociação.

d) As melhorias e novas funções introduzidas nos sistemas originalmente licenciados serão distribuídas toda vez que a **CONTRATADA** as concluir. Cabe ao **MUNICÍPIO** adotar a última versão no prazo de 60 (sessenta) dias de seu recebimento. Após este prazo a **CONTRATADA** fica desobrigada de fornecer suporte à versão antiga.

e) As atualizações dos sistemas deverão ser disponibilizadas na internet.

## X DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O suporte técnico, após-implantação dos sistemas, deverá ser efetuado por técnico habilitado com o objetivo de:

a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas

b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

c) Treinar funcionários do **MUNICÍPIO** na operacionalização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, alteração de fórmulas de cálculo, desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam nos sistemas contratados e sejam específicos da **CONTRATANTE**, entre outros.

**Parágrafo primeiro:** Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou nas dependências da Prefeitura, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

**Parágrafo segundo:** O suporte por telefone ou remoto deverão ser atendidos quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

**Parágrafo terceiro:** O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas úteis para a solução de pendências no sistema contratado. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.

**Parágrafo quarto:** As solicitações de manutenções ou alterações nos programas, serão solicitadas pelo **MUNICÍPIO**, através da área responsável, à **CONTRATADA**, via fax ou correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a **CONTRATADA** deverá repassar o programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados do **MUNICÍPIO**, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

## **XI – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**Cláusula 12ª.** Constituem direitos do **CONTRATANTE** receber o objeto desse Contrato nas condições avançadas e da **CONTRATADA** perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

**Cláusula 13ª.** Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) efetuar o pagamento nos prazos ajustados no contrato;
- b) dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Contrato;
- c) obriga-se a fiscalizar as medições na data estabelecida no contrato.

**Cláusula 14ª.** Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) prestar a execução dos serviços na forma ajustada;
- b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato, bem como, pelo seguro para a garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- c) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais, tais como: EPI;
- f) apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) no início da execução do Contrato;
- g) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

- h) responsabilizar-se por danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente Contrato;
- i) responderá integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do código de processo civil, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da contratada em intentarem reclamações trabalhistas contra a contratante.
- j) deverá providenciar afastamento imediato, do canteiro de obra, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente;
- l) se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação de seus funcionários.

## **XII DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

**Cláusula 15<sup>a</sup>.** Em caso de atraso injustificado no cumprimento do cronograma da obra, será aplicada à **CONTRATADA** multa moratória de 0,02% (zero virgula zero dois por cento) sobre o valor do contrato por dia que exceder ao prazo para a conclusão da obra.

**Cláusula 16<sup>a</sup>.** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, na seguinte forma:

- a) Advertência, verbal ou escrita, nas faltas leves que não acarretem prejuízos da monta á execução deste Contrato, e/ou quando houver qualquer paralisação não autorizada ou quando houver descumprimento de qualquer cláusula deste Contrato;
  - b) Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor do Contrato, quando os serviços não forem executados perfeitamente de acordo com as especificações e normas técnicas aplicáveis a cada caso, quando os trabalhos de fiscalização forem dificultados, quando a administração ou fiscalização for erroneamente informada;
  - c) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução parcial e 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução total;
  - d) Suspensão por até 2 (dois) anos, de participação em licitações e contratar com a Administração Pública Municipal, no caso de inexecução parcial ou total deste instrumento;
3. Declaração de inidoneidade para participar de licitações e contratar com a Administração Pública, quando inexecução decorrer de violação dolosa da contratada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

**Cláusula 17ª.** Da aplicação da multa será a **CONTRATADA** notificada pelo **CONTRATANTE**, tendo o prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da notificação, para recolher a multa na Tesouraria da Prefeitura do Município de Canelinha.

**Cláusula 18ª.** Nenhum pagamento de medição será efetuado à **CONTRATADA** se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

### **XIII – DA RESCISÃO**

**Cláusula 19ª.** Este Contrato poderá ser rescindo unilateralmente, atendida a conveniência administrativa, recebendo a **CONTRATADA** o valor dos serviços executados.

**Cláusula 20ª.** Cabe rescisão deste Contrato, por iniciativa do **CONTRATANTE**, independentemente de interpelação judicial, ou extrajudicial, quando:

a) A **CONTRATADA** não cumprir qualquer das obrigações estipuladas neste instrumento;

b) Transferir a terceiros, no todo ou em parte, os serviços constantes do presente contrato;

4. Demais hipóteses previstas no artigo 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

**Cláusula 21ª.** A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei nº 8.666/93.

### **XV – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E OS CASOS OMISSOS**

**Cláusula 22ª.** O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**Cláusula 23ª.** Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

### **XVI – DO FORO**

**Cláusula 24ª.** Fica eleito o foro da Comarca de Tijucas para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 3 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Canelinha (SC), 01 de março de 2012.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF n.º:

2) \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF n.º:

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

DECLARAMOS para fins de participação no Processo de Licitação nº 16/2012 – Tomada de Preço nº 04/2012, que nossa empresa \_\_\_\_\_ visitou as instalações desta Prefeitura Municipal, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infraestrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

Local e data.

Representante da empresa

Visto do Pregoeiro



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação nº 16/2012 TOMADA DE PREÇO nº **05/2012**, instaurado por essa Prefeitura, que implantaremos o sistema num prazo máximo de ..... (.....) dias úteis contados do recebimento da Autorização de Fornecimento.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

---

Representante legal  
(com carimbo da empresa)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

**ANEXO IX**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

**5. Licença de uso dos Sistemas para Prefeitura Municipal:**

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
1.1	Contabilidade Pública com até 05 usuários simultâneos	48	Mês		
1.2	Planejamento com até 02 usuários simultâneos	48	Mês		
1.3	Tesouraria com até 04 usuários simultâneos	48	Mês		
1.4	Compras e Licitações com até 02 usuários simultâneos	48	Mês		
1.5	Patrimônio com até 02 usuários simultâneos	48	Mês		
1.6	Folha de Pagamento com até 02 usuários simultâneos	48	Mês		
1.7	Tributação com até 04 usuários simultâneos	48	Mês		
1.8	Atendimento ao Cidadão via internet sem limitação de usuários	48	Mês		
1.9	Escrituração Eletrônica do ISS via internet sem limitação de usuários	48	Mês		
1.10	Protocolo com até 06 usuários simultâneos	48	Mês		

**2. Licença de uso dos sistemas para Fundo de Saúde:**

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
2.1	Contabilidade Pública com até 02 usuários simultâneos	48	Mês		
2.2	Compras e Licitações com 01 usuário	48	Mês		
2.3	Patrimônio com 01 usuário	48	Mês		

**3. Licença de uso dos sistemas para Fundação Municipal Hospitalar**

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
3.1	Contabilidade Pública com até 02 usuários simultâneos	48	Mês		
3.2	Compras e Licitações com até 02 usuários simultâneos	48	Mês		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1683 - Centro  
CNPJ 82.562.893/0001-23 - Fone/Fax (48) 3264-0102  
88230.000 - CANELINHA - SANTA CATARINA

3.3	Folha de Pagamento com até 02 usuários simultâneos	48	Mês		
3.4	Patrimônio Público com 01 usuário	48	Mês		

**4. Licença de uso dos sistemas para SAMAE**

Item	Especificação	Qtd	Un.	Valor Unit.	Valor Total
4.1	Contabilidade Pública com até 02 usuários simultâneos	48	Mês		
4.2	Compras e Licitações com até 02 usuários simultâneos	48	Mês		
4.3	Folha de Pagamento com até 02 usuários simultâneos	48	Mês		
4.4	Patrimônio Público com 01 usuário	48	Mês		

**5. Licença de uso dos sistemas para Câmara Municipal:**

Item	Especificação	Qtd	Un.	Valor Unit.	Valor Total
5.1	Contabilidade Pública com 01 usuário	48	Mês		
5.2	Folha de Pagamento com 01 usuário	48	Mês		
5.3	Patrimônio Público com 01 usuário	48	Mês		
5.4	Legislativo com 01 usuário	48	Mês		
5.5	Compras e Licitações com 01 usuário				

**6. Serviços Técnicos**

Item	Especificação	Qtd	Un.	Valor Unit.	Valor Total
6.2	Suporte Técnico e Treinamento para os usuários	578	Hora		

Prazo de Validade da proposta:            dias  
Forma de Pagamento:  
Demais Condições: Conforme Edital

Local e Data.

Nome do Responsável e Assinatura  
Cargo  
CPF: