



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 50/2020

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA: 11/11/2020

HORÁRIO: 14:00h

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ/SC**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Gov. Ivo Silveira, 306, Centro, Santo Amaro da Imperatriz/SC, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 82.892.324/0001-46, neste ato representado pelo Secretário Municipal da Administração, Finanças e Planejamento, comunica que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, pelo tipo de licitação menor preço, para REGISTRO DE PREÇOS, regida pela Lei Nº 10.520/02, pelos Decretos Municipais 2.325/02 e 2.915/06 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES: Sala de Licitações - Praça Gov. Ivo Silveira, 306, Centro, Santo Amaro da Imperatriz/SC – CEP 88140-000.

DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES: Até 11/11/2020

HORÁRIO: Até 14:00 horas

DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES: Dia 11/11/2020

HORÁRIO: As 14:00 horas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1 - DO OBJETO:

1.1. Esta licitação tem por objeto a prestação de serviços, conforme segue:

Item	Especificação/Objeto	Unidade	Qtde
01	Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e correlatados, suporte de apoio didático aos usuários de informática nos sistemas operacionais, editores de texto, editores de planilhas e afins, manutenção das atualizações dos sistemas e suporte de apoio a usuários de controle contábil, planejamento, tributário, recursos humanos, educação, licitações e compras, protocolo, tesouraria, patrimônio, jurídico, saúde, frotas, ponto, e-social, assistência social, responsabilidade de cópia de segurança dos dados dos servidores do município, manutenção da rede lógica estruturada existente, serviços continuados de suporte e consultoria aos processos licitatórios com execução indireta, suporte a folha de pagamento e no envio de SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, agendamento de FGTS, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz e suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX deste Edital.	horas	6000

1.1.1- Preço máximo para hora técnica de serviços é de R\$ 98,33 (noventa e oito reais e trinta e três centavos).

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Os serviços contratados englobam:

2.1.1. A manutenção preventiva: que compreende tecnicamente a verificação do funcionamento básico das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças defeituosas, obedecendo ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos.

2.1.2. As manutenções preventivas deverão ser realizadas pela contratada durante a vigência do contrato, independentemente de abertura de chamado técnico, devendo ser organizadas e previamente agendadas em conjunto com o município, com periodicidade no mínimo trimestral. Conforme consta no Anexo VI (Relatório de Locais de Atendimento)

2.1.3 – A manutenção preventiva com referência aos microcomputadores e notebooks englobam: a efetuar a limpeza externa dos microcomputadores e notebooks com aspirador, a desmontar, aspirar, limpar internamente os contatos das teclas com álcool isopropílico (ou com substância de igual propriedade) nos teclados, a desmontar e aspirar a fonte e o gabinete, verificando se o ventilador da fonte está com folga, e se estiver efetuar a troca, limpar os contatos das placas de encaixe, passar o disco de limpeza nas cabeças dos Drives e substituí-los se necessário, efetuar teste com software testador, a fim de verificar o teclado, os drives e os componentes, aspirar internamente o vídeo e fazer a regulagem se necessário, efetuar a troca de bateria quando necessária, substituir peças quando houver recomendação técnica.

2.1.4 – A manutenção preventiva quanto as impressoras e multifuncionais (laser/jato de tinta/matricial) de patrimônio do município, englobam: aspirá-las internamente, remontar e efetuar limpeza externa das impressoras.

2.1.5 – Quanto aos demais aparelhos eletrônicos tipo, Datashow, Router, switch, deverá ser efetuada a limpeza interna e externa, testes operacionais, atividades de manutenção preventiva e se necessário troca de componentes defeituosos quando identificados.

2.1.6 – Os equipamentos de manutenção preventiva deverão ser realizados em sala da Contratante conforme item 2.1.7, em horários acordados com bancada de operações para realização dos serviços de manutenção preventiva dos equipamentos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

para maior agilidade do serviço prestado, onde os técnicos da contratada estarão a disposição em horário integral para tal manutenção.

2.1.7 – A contratante disponibilizará uma sala junto ao Centro de Processamento de Dados (CPD) no prédio da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, sito à Praça Governador Ivo Silveira, nº 306, Centro, Santo Amaro da Imperatriz/SC, onde a CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção, bem como será o local em que seus técnicos, deverão estar as disposição da demanda de serviços do município em horário de funcionamento.

2.1.8 – **A MANUTENÇÃO CORRETIVA** é aquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos equipamentos, compreendendo, nesse caso, a substituição de peças, componentes e acessórios, bem como os ajustes e reparos necessários;

2.1.9. A manutenção corretiva deverá ser efetuada de forma a deixar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, efetuando ajustes, reparos e substituição de peças, conservando-os com suas características originais. Eventuais necessidades de componentes e peças de reposição, requeridos na atividade de manutenção dos equipamentos de informática, poderá ser fornecido pela CONTRATADA, com ônus para a CONTRATANTE, sendo que após o orçamento das peças necessárias a reposição, a CONTRATANTE, poderá fazer uma pesquisa de mercado para compra das peças de menor valor; Onde que a a CONTRATADA não terá exclusividade.

2.10. As peças e componentes a serem utilizados em caso de reposição, deverão ser originais, exceto nos casos de não mais existirem no mercado;

2.11. Na hipótese de não existirem peças de reposição no mercado, é de inteira responsabilidade da CONTRATADA a reposição de peças com especificações equivalentes ou superiores, devendo esta apresentar relatório fundamentado sobre a necessidade de substituição a CONTRATANTE;

2.12. Em nenhuma hipótese serão utilizadas peças de reposição reconcondicionadas, recicladas, remanufaturadas ou submetidas a quaisquer processos de reutilização de componentes, no todo ou em parte, que estejam disponíveis no mercado, somente no caso de peças de sucatas do patrimônio do município.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.13. As peças e componentes, substituídos, nos equipamentos objeto da manutenção, pela empresa contratada, ficarão de posse da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ;

2.14. Na ocorrência de defeitos que impossibilitem a recuperação do equipamento, devido à alta de peças de reposição no mercado, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório Técnico comprovando a impossibilidade de recuperação, que será submetido à análise e aprovação pela equipe técnica da CONTRATANTE;

2.15. Diante da necessidade de eventual manutenção corretiva, a CONTRATANTE abrirá o respectivo chamado técnico de atendimento. O prazo de atendimento dos chamados deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas, para os equipamentos da sede da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, e dos locais descentralizados em até 48 (quarenta e oito) horas para os equipamentos das demais Unidades Descentralizadas (conforme Anexo VI);

2.16. O tempo de solução da demanda, contado a partir do início do atendimento do chamado técnico, deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas para os equipamentos da sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ e dos locais descentralizados, e de até 48 (quarenta e oito) horas para os equipamentos das demais Unidades Descentralizadas (conforme Anexo VI);

2.17. A manutenção corretiva dos equipamentos deverá ser realizada, na sala disponibilizada pela CONTRATANTE, nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, junto ao CPD.

2.18. Havendo a necessidade de remoção dos equipamentos para o laboratório da CONTRATADA, a retirada dos mesmos só poderá ser realizada mediante autorização do Setor Responsável, com a devida análise da Unidade de Informática da CONTRATANTE. No caso de microcomputador, a CONTRATADA deverá solicitar a CONTRATANTE à salvaguarda das informações armazenadas nos discos rígidos (HD) dos equipamentos;

2.19. Caso o equipamento deslocado para o laboratório não possa retornar num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a empresa CONTRATADA deverá colocar à



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

disposição da CONTRATANTE um equipamento com a mesma configuração ou superior enquanto perdurar o conserto;

2.20. No caso previsto no subitem acima, em se tratando de microcomputador, a CONTRATADA deverá disponibilizar, se possível, as informações armazenadas no disco rígido (HD) do equipamento defeituoso;

2.21. O equipamento em conserto deve retornar ao local de origem, instalado e em pleno funcionamento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, excluído o dia de sua retirada e computado o dia de vencimento do prazo;

2.22. Na impossibilidade de cumprimento do prazo fixado no subitem acima, o fato deve ser justificado por escrito pela CONTRATADA, acompanhado de laudo técnico formal, devidamente detalhado com a caracterização plena do defeito do equipamento, sujeitos a aprovação por parte da CONTRATANTE. O referido prazo (cinco dias úteis) poderá ser prorrogado, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, por igual e sucessivo período, conforme aprovação da justificativa e do laudo técnico;

2.23. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto no Termo de Referência (conforme Anexo I).

2.24. A CONTRATADA deverá atender a todos locais, com veículos próprios, sem custo ao município.

2.25. A CONTRATADA prestará suporte de apoio de informática responsável por efetuar a dar o apoio aos usuários de sistemas. O Suporte Técnico presta assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de software. Está sob a responsabilidade de um Assistente de Suporte Técnico prestar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final e clientes externos, fazer registro de chamados telefônico executar o processo de gerenciamento de incidentes, fazer implantação e treinamento, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares, realizar visitas aos clientes, prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos, trocas de toners e cartuchos, efetuar instalação de Sistema Operacional (Windows XP, Vista, 7, 8 e 8.1,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10 e posteriores), realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento, realizar instalação e configuração de softwares de sistemas com editor de texto, planilha eletrônica e afins, configurar computadores em rede e executar as rotinas de backup.

2.26. A CONTRATADA prestará serviços nos sistemas de controle contábil, planejamento, tributário, recursos humanos, educação, licitações e compras, protocolo, tesouraria, patrimônio, jurídico, saúde, frotas, ponto. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ utiliza como controle de Gestão os Sistemas da Empresa BETHA SISTEMAS, sendo assim a CONTRATADA fará manutenção dos sistemas, atualizações conforme liberações, backups diários em no mínimo 03 (três) locais distintos e na Nuvem com cópia em sombra. A CONTRATADA deve prestar suporte de apoio ao usuário final, em todas as rotinas do sistema.

2.26.1. A CONTRATADA exercerá serviço de apoio técnico aos usuários finais dos SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DO MUNICÍPIO DA EMPRESA BETHA, DOS SEGUINTE SISTEMAS UTILIZADOS:

Contabilidade Sistema do Orçamento

Realizar o Controle de Entidades

Definir Preferências de Usuário

Acessar o Sistema

Cadastrar e Controlar Usuários

Configurar Assinaturas

Contabilidade Receitas no Orçamento

Gere Receitas de maneira prática no módulo de Orçamento do Betha Sapo.

Analisar Estágios da Receita

Cadastrar a Previsão da Receita

Contabilidade Gerando Despesas no Orçamento

Utilizar a Legislação Básica sobre a Despesa Orçamentária



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Analisar Estágios da Despesa Orçamentária

Programar Receita e Despesa

Contabilidade Gerando Suplementações

Cadastrar Suplementações

Bloquear e Desbloquear Dotações

Contabilidade Realizando Cadastros Iniciais

Cadastrar Contas

Inserir Históricos

Cadastrar Pessoas e Credores

Cadastrar Contratos

Cadastrar Ano e Contas de Restos a Pagar

Cadastrar Talões de Cheque

Cadastrar Obras

Cadastrar Convênios

Contabilidade Gerando Empenhos

Cadastrar Empenho Global com Vencimento de Parcelas

Anular Empenhos

Liquidar Despesa

Criar Sub-empenhos

Criar Inscrição dos Restos a Pagar (Empenhos Anteriores)

Liquidar Restos a Pagar Não Processados

Gerar Anulações de Empenhos

Gerar Anulações de Sub-empenhos

Gerar Anulações de Empenhos Anteriores



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Contabilidade Gerando Liquidações

Gerar Liquidação da Despesa

Gerar Liquidação dos Restos a Pagar Não Processados

Gerar Liquidação de Vários Empenhos

Gerar Anulações de Em Liquidações de Empenho

Gerar Anulações de Em Liquidações de Empenhos Anteriores

Gerar Anulações de Liquidações

Contabilidade Utilizando Arrecadações e Receitas

Lançar Receitas

Recolher Receitas

Cadastrar Arrecadações

Anular uma Arrecadação

Gerar Devolução de Receitas

Gerar Devolução da Receita de Anos Anteriores

Contabilidade Gerando Ordens de Pagamento e Restos a Pagar

Cadastrar Ordens de Pagamento

Realizar o Pagamento dos Restos a Pagar

Cancelar Restos a Pagar

Cadastrar Despesas Extra Orçamentárias

Gerar Ordens de Pagamento para Vários Empenhos

Pagar Várias Ordens de Pagamento

Contabilidade Prestando Contas

Gerar Prestação de Contas dos Recursos Antecipados

Gerar Prestação de Contas Pelo Adiantamento de Despesa



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Gerar Prestação de Contas dos Valores Utilizados

Gerar Prestação de Contas dos Valores Não Utilizados

Gerar Prestação de Contas de Exercícios Anteriores

Realizar o Cadastro de Débitos da Tesouraria

Contabilidade Gerando Processos Mensais

Realizar Conciliação Bancária

Inserir Lançamentos Contábeis

Realizar o Encerramento Mensal

Contabilidade Trabalhando com Utilitários no Betha Sapo

Regerar Lançamentos dos Eventos Contábeis

Gerar Relacionamentos Automáticos – VPA / VPD

Realizar a Cópia do Ano Anterior VPA / VPD / Ativo Permanente

Ajustar Recursos

Ajustar Fontes de Recursos

Ressincronizar Recursos

Ressincronizar Elementos

Emitir Relatórios

Compras

Cadastrando Solicitações

Efetuando Cadastros Iniciais (compra_direta)

Efetuando Cadastros Iniciais (processos licitatórios)

Cadastrando Fornecedores

Atendendo Solicitações de Compras

Coletando Preços



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Efetuando Compras Diretas

Executando processos licitatórios

Executando Pregão Presencial

Gerando Contratos Administrativos

Executando Registro de Preços

Executando Processos Multientidades

Efetuando Encerramento Início de Exercício

Configurando o Sistema

Unificando Base de Dados

Utilizando Integrações

Compras Efetuando cadastros iniciais (compra direta)

Cadastrar Orçamento;

Cadastrar Materiais e Serviços;

Cadastrar Classificações Especiais a Materiais e Serviços;

Cadastrar Dados Complementares à Compra Direta;

Emitir e consultar relatórios de dados Cadastrais.

Patrimônio Acessando o Sistema e Cadastrando Bens

Listar os principais objetivos e funcionalidades do sistema;

Acessar o sistema e personalizar a tela inicial;

Cadastrar novos usuários e definir as permissões de acesso;

Cadastrar órgãos, unidades orçamentárias e centros de custos, assim como responsáveis e localizações físicas;

Cadastrar contas contábeis, utilizar % de depreciação anual e % valor residual das contas e cadastrar demais classificações dos bens;

Cadastrar bens móveis e imóveis de todos os tipos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Inserir imagens e arquivos digitalizados ao cadastro de bens;

Gerar cópias do cadastro de bens, imprimir etiquetas e o termo de responsabilidade;

Cadastrar seguros e renovações de garantia para os bens;

Consultar informações cadastrais dos bens.

Patrimônio Gerenciando Bens

Cadastrar seguros e renovações de garantias para os bens;

Alterar o responsável, localização e/ou conta dos bens;

Registrar e acompanhar o envio e retorno dos bens para manutenções;

Registrar o desuso e baixa dos bens (por leilão/ doação/ descarte/ sinistro);

Abrir, acompanhar e encerrar inventários dos bens patrimoniais para ajuste de localização e responsáveis.

Gerar relatórios para consulta de transferências e saldos físicos dos bens, assim como bens ativos e baixados.

Patrimônio Contabilizando e Integrando Variações Patrimoniais

Cadastrar comissão e reavaliações do tipo ajuste inicial para os bens patrimoniais;

Registrar a depreciação/ amortização/ exaustão de bens;

Cadastrar reavaliações para os bens patrimoniais;

Cadastrar reduções a valor recuperável para os bens patrimoniais;

Gerar relatórios para consulta de reavaliações, valorações e depreciação dos bens;

Gerar relatórios com projeções de valorizações e depreciações;

Gerar relatórios com balancetes e variações dos valores dos bens para contabilização;

Encerrar competências no Patrimônio e importar os lançamentos no SAPO.

Folha Realizando os Cadastros Básicos e Configurações no Sistema

Realizar cadastros básicos e configurações iniciais do Sistema Folha/RH/Ponto;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Identificar a visão geral de funcionamento e integração dos módulos Folha, RH e Ponto Eletrônico;

Cadastrar informações referentes a Entidades e Parametrizar o Sistema;

Cadastrar informações referentes a Usuários e Grupos de Usuários e Permissões;

Realizar o cadastramento de informações de Pessoas no Folha;

Realizar o Cadastramento de Informações de Funcionários, Cargos, Atos e Afastamentos;

Cadastrar as Tabelas de Encargos e Eventos a Calcular no Sistema;

Emitir Relatórios referentes aos cadastros e configurações básicas do sistema.

Folha Calculando a Folha de Pagamento

Oferecer ao usuário todas as informações e verificações sobre o cálculo da Folha de Pagamento e os tipos de cálculo disponíveis;

Realizar a geração do cálculo da Folha de Pagamento;

Cadastrar Variáveis Individual e Lote.

Utilizar Gerador de Variáveis.

Executar os Tipos de Cálculos.

Cadastrar o Processamento (Fechamento).

Cadastrar Históricos Salariais.

Emitir Consultas e Relatórios referentes ao cálculo da Folha de Pagamento.

Consultas de Cálculos.

Consultas de Movimentos por Período.

Relatórios.

Gerador de Relatórios.

Folha Calculando Férias

Oportunizar ao usuário informações avançadas sobre configuração e cálculo de férias;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Realizar corretamente a configuração, programação de férias, cancelamento e suspender períodos aquisitivos;

Configurar Férias;

Cadastrar Médias e Vantagens;

Suspender e Cancelar Períodos Aquisitivos;

Cadastrar Programação de Férias.

Realizar o cadastramento do cálculo de férias individuais, coletivas e programadas;

Calcular Férias Individual;

Calcular Férias Coletivas;

Calcular Férias Programadas.

Emitir Consultas e Relatórios referente aos cadastramentos e configurações de férias.

Consultar Médias e Vantagens;

Emitir Recibo de Férias;

Emitir Aviso de Férias;

Emitir Escala de Férias

Folha Gerando Rescisões

Gerar Rescisões no sistema Folha;

Informar os eventos que serão utilizados nos cálculos de rescisão;

Realizar o cálculo de rescisões individuais, coletivas e complementares;

Realizar a rescisão automática de vínculos temporários;

Possibilitar ao usuário a Reintegração e a Reversão de Aposentadoria;

Emissão de Relatórios referentes as rescisões individuais, coletivas, complementares, entre outros.

Folha Provisionando a Folha de Pagamento

Proporcionar conhecimento sobre a Provisão da Folha de Pagamento;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Conhecer a Metodologia de Cálculo de Provisão;
Configurar os Eventos para Provisão da Folha;
Cadastrar as configurações de eventos para provisão;
Demonstrar a Configuração Inicial de Provisão;
Calcular a Provisão da Folha de Pagamento;
Emitindo Relatórios referentes as rotinas de Provisão.

Folha Executando a Integração Contábil

Após este treinamento você estará apto a:
Realizar todos os procedimentos de Integração Contábil;
Proporcionar ao usuário conhecimento sobre o cadastro de recursos da Integração Contábil;
Realizar o cadastro das condições para os eventos;
Realizar o cadastramento de despesas para a Integração Contábil;
Realizar a cópia de organogramas, vínculos e complementos;
Emitir Relatórios referentes a Integração Contábil;
Realizar a integração da Folha com o Sapo.

Folha - Gerando RAIS

Realizar os procedimentos necessários para a exportação dos dados para a RAIS;
Identificar os Aspectos Principais da RAIS;
Informar os Funcionários e Eventos que serão exportados para RAIS;
Gerar o Arquivo para exportação da Folha e importação na RAIS.

RH Controlando Aposentadorias e Pensões

Realizar o controle de Aposentadorias e Pensões dos servidores públicos;
Cadastrar processos de Aposentadorias e Pensões;
Cadastrar Beneficiários e Pensionistas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Reajustar corretamente os valores das Aposentadorias e Pensões;

Emitir Relatórios referentes as rotinas de Aposentadorias e Pensões;

RH Realizando Concursos Públicos e Processos Seletivos

Realizar Concursos Públicos e Processos Seletivos com o RH.

Importar os dados de Concurso Público e Processo Seletivo;

Cadastrar os Dados Iniciais do Concurso Público e Processo Seletivo;

Cadastrar o Concurso Público e Processo Seletivo;

Cadastrar os Candidatos ao Concurso Público ou Processo Seletivo;

Cadastrar o Encerramento de Concurso Público e Processo Seletivo;

Emitir Relatórios referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos.

RH Gerenciando a Segurança e Medicina do Trabalho

Gerenciar toda a rotina de Medicina e Segurança do Trabalho com o RH;

Cadastrar os dados gerais de Medicina e Segurança do Trabalho;

Cadastrar e Comunicar informações de Acidentes de Trabalho (CAT) no sistema;

Realizar o cadastro dos Registros Ambientais.;

Cadastrar as atividades dos funcionários;

Cadastrar a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Fazer controle de equipamentos;

Emitir Relatórios referentes a rotina de Medicina e Segurança do Trabalho.

RH Administrando Cursos e Formações

Administrar Cursos e Formações dos Servidores com o RH;

Cadastrar os cursos e formações dos servidores no RH;

Cadastrar as solicitações e planejamento de cursos dos servidores no RH;

Cadastrar os cursos e formações das Pessoas no Rh;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Encerrar os cursos cadastrados no RH;

Emitir Relatórios referentes aos cadastros de cursos e formações;

RH Utilizando Controles

Cadastrar e Controlar os Adicionais, Faltas e Benefícios dos Funcionários com RH;

Cadastrar e Controlar Experiências Anteriores, Adicionais e Licença-Prêmio;

Cadastrar e Controlar Faltas, Funções, Processos Administrativos e Compensação de Horas;

Cadastrar e Controlar Empréstimos, Diárias, Bolsas de Estudo e Ocorrências dos Funcionários;

Emitir Relatórios Referentes aos Controles de Adicionais e Benefícios de Pessoal.

RH Gerando Avaliações

Gerar todas as avaliações de Estágio Probatório e Desempenho 360° dos servidores;

Cadastrar Conceitos, Fatores e Comissões de Avaliação;

Cadastrar os Ciclos de Avaliações;

Cadastrar as Avaliações para os Servidores;

Executar os Processos de Avaliação Automaticamente;

Emitir Relatórios referentes as Avaliações.

Educação Configurando o Administrador

Utilizar as ferramentas de acesso e configuração do Sistema Betha Educação/Escola a gerenciar os processos educacionais;

Adequar as funcionalidades do sistema às necessidades do município;

Configuração e manutenção dos parâmetros de utilização do Sistema;

Cadastro e parametrização do acesso de usuários do sistema;

Cadastro das Escolas do Município;

Cadastros básicos:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Cursos;
- Grades;
- Disciplinas;
- Alunos.

Cadastro e manutenção das informações dos Profissionais de Educação;

Cadastro das informações relacionadas ao Transporte Escolar do município.

Educação Executando as Principais Rotinas Escolares

Vincular dados cadastrais do sistema Educação para a utilização e manutenção das informações geradas nas escolas.

Matricular alunos nas escolas do município;

Informar as notas dos alunos

Numéricas

descritivas

mistas

Gerar a média final de todos os alunos da rede municipal para que o sistema, ao encerrar o período letivo, traga as informações referente a alunos aprovados e reprovados;

Encerrar o período letivo, pré-definindo os principais parâmetros para que possam ser utilizados no próximo período.

Educação Gerenciando Informações Através de Relatórios, Gráficos e Arquivos Gerados

Gerar relatórios e gráficos escolares que possibilitem controle e gerenciamento das informações das escolas do município.

Geração de relatórios de Relação de dados;

Geração de relatórios gerenciais (Boletins, Fichas individuais, Matrículas, Frequências);



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Geração de relatórios gerenciais do Transporte Escolar;

Geração de gráficos de desempenho, média e de movimentação;

Consulta às informações cadastrais (alunos, cursos, escolas, disciplinas, matrículas e turmas);

Atualização da grade/cursos sempre que uma alteração for necessário;

Geração, Importação e Exportação de dados escolares;

Visualização do Espelho Escolar do aluno;

Tributos Cadastrando Informações para Tributação Imobiliária

Listar os objetivos e os cadastros básicos do sistema;

Identificar o fluxo de atividades e uma situação típica de utilização do sistema;

Cadastrar pessoas;

Utilizar os Boletins do Cadastro de Contribuinte;

Cadastrar Imóveis;

Conceder Incentivos Fiscais para imóveis;

Cadastrar ITBI, Contribuições de Melhorias e Projetos;

Remembrar/Desmembrar e Englobar /Desenglobar;

Transferir e Copiar Imóveis.

Tributos Cadastrando informações para tributação mobiliária

Cadastrar pessoas;

Utilizar os Boletins do Cadastro de Contribuinte;

Cadastrar Econômicos e utilizar o BCE;

Identificar o funcionamento do Incentivo Fiscal;

Conceder Incentivo Fiscal ao Econômico;

Preencher o cadastro de Atividades fazendo o vínculo com o cadastro de econômicos;

Cadastrar Publicidades.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Listar as possibilidades disponíveis para lançamento de ISS (de forma manual e via integração com Fly e-Nota);

Identificar como ocorre o lançamento de ISS por meio da integração do Fly e-Nota;

Realizar, de forma manual, o lançamento e a declaração de ISS Homologado.

Tributos Lançando Tributos

Lançar, localizar e cancelar débitos;

Criar planos de parcelamento;

Cadastrar competências;

Lançar Receitas Diversas;

Cadastrar informações bancárias e gerar arquivo bancário;

Controlar a entrega do carnê;

Antecipar e Prorrogar vencimentos;

Reparcelar débitos;

Preencher a solicitação de revisão de cálculo;

Preencher o requerimento de isenção e imunidade;

Agendar e conceder remissões.

Tributos Lançando ISS

Listar as possibilidades disponíveis para lançamento de ISS (de forma manual e via integração com Fly e-Nota);

Identificar como ocorre o lançamento de ISS por meio da integração do Fly e-Nota;

Realizar, de forma manual, o lançamento e a declaração de ISS Homologado.

Tributos Realizando a Arrecadação Tributaria

Cadastrar limites de arrecadação;

Realizar a baixa manual e automática de pagamentos;

Estornar e classificar pagamentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Gerenciar REFIS;

Realizar pagamentos pela compensação;

Restituir valores pagos indevidamente;

Vincular receitas com rubricas;

Realizar a Integração Contábil;

Localizar e emitir relatórios relacionados à arrecadação.

Tributos Gerenciando dívida ativa

Identificar as etapas da gestão de Dívida Ativa;

Realizar as configurações necessárias;

Transferir débitos para Dívida Ativa;

Inscrever e notificar Dívidas;

Acompanhar a Situação da Dívida;

Movimentar situações de Dívidas;

Parcelar Dívidas;

Cadastrar um Processo Contra;

Transferir a Dívida Ativa para outra pessoa;

Executar o Encerramento Mensal.

Tributos Realizando a Execução Fiscal

Identificar as etapas e documentos que compõem a execução fiscal;

Emitir a Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial;

Gerenciar a Execução Fiscal;

Identificar o funcionamento do cadastro de execução fiscal;

Identificar o funcionamento das abas laterais, de acordo com as movimentações do processo;

Cancelar Dívidas Executadas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Emitir a Petição Intermediária.

Tributos Exportando documentos da execução fiscal virtual – SC

Emitir CDA, Petição Inicial e Petição Intermediária, no formato digital;

Assinar digitalmente os documentos emitidos pelo sistema e também os obtidos por outros meios;

Preencher os cadastros que complementam a Execução Fiscal Virtual;

Exportar a Petição Inicial e Intermediária para o Tribunal de Justiça.

Tributos Executando e Gerenciando a Fiscalização Tributária

Listar os objetivos e os cadastros do Módulo de Fiscalização;

Identificar o fluxo de atividades;

Cadastrar as liberações e cancelamentos de notas fiscais;

Cadastrar série, gráficas, fiscais, infrações, vistorias e despesas;

Cadastrar documentos, grupos de documentos e grupos de documentos por atividade;

Cadastrar Livros Fiscais e Denúncias Fiscais;

Cadastrar e executar a Ação Fiscal;

Emitir o Termo de Inicialização e executar a Intimação;

Executar a Apuração Fiscal de Serviços Tomados, Prestados e de Projetos de Obras;

Notificar Lançamentos;

Emitir o Termo de Encerramento da Fiscalização;

Executar o Auto de Infração;

Notificar Profissionais Liberais;

Executar um Arbitramento;

Cadastrar, executar e transferir Estimativas Fiscais;

Cadastrar e executar Nota Fiscal Avulsa;

Declarar o ISS Homologado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar o Requerimento de Baixa, Suspensão e Cancelamento;

Tributos Configurando o módulo administrador

Cadastrar entidade e gerenciar usuários;

Definir parâmetros e preferências de utilização do sistema;

Configurar informações relacionadas aos imóveis;

Configurar ITBI, Projetos de Construção Civil e Contribuição de Melhoria;

Definir parâmetros de parcelamentos: Débito, REFIS e Dívida Ativa;

Cadastrar Receitas e Sub-receitas, identificando o funcionamento;

Parametrizar a Arrecadação Municipal e o Crédito Tributário;

Configurar Taxas de Expediente e Segunda Via de Carnê;

Parametrizar a Contabilização;

Configurar o Cadastro de Econômico;

Definir como os documentos serão gravados;

Configurar a Execução Fiscal Virtual em Santo Amaro da Imperatriz.

Tributos Encerrando e Iniciando Exercício no Tributos

Realizar os procedimentos de segurança;

Transferir informações para o próximo exercício;

Atualizar valores de seções e indexadores;

Alterar configurações de parcelas e competências;

Transferir débitos para Dívida Ativa e inscrever no Livro;

Alterar ano de exercício.

Fatura - Preenchendo Cadastros Inicias

Listar os objetivos e os cadastros básicos do sistema;

Identificar o fluxo de atividades e uma situação típica de utilização do sistema;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar pessoas;

Utilizar os Boletins do Cadastro de Contribuinte;

Cadastrar Imóveis;

Conceder Incentivos Fiscais para imóveis;

Cadastrar ITBI, Contribuições de Melhorias e Projetos;

Remembrar/Desmembrar e Englobar /Desenglobar;

Transferir e Copiar Imóveis.

Fatura - Calculando Faturas

Realizar a leitura nos hidrômetros de forma manual e com coletor portátil;

Calcular fatura;

Alterar datas de vencimento da fatura;

Gerar arquivos bancários;

Baixar pagamentos de forma manual e com arquivo de retorno bancário;

Controlar saldos;

Realizar pagamentos por meio da compensação;

Cadastrar rubricas;

Integrar valores com o Betha SAPO;

Conceder isenção e imunidade para uma ligação.

Fatura - Realizando Serviços

Preencher o requerimento para novas ligações de água;

Cadastrar e gerenciar solicitações de serviço;

Gerenciar o processo de Corte de fornecimento de água;

Parcelar Fatura e Dívida Ativa;

Lançar faturas avulsas e eventos manuais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Realizar a manutenção na rede de abastecimento;

Transferir proprietários/consumidores.

Fatura - Gerenciando Dívida Ativa e Execução Fiscal

Identificar as etapas da gestão de Dívida Ativa;

Transferir faturas para Dívida Ativa;

Inscrever e notificar Dívidas;

Movimentar situações de Dívidas;

Parcelar Dívidas;

Identificar as etapas e documentos que compõem a execução fiscal;

Emitir a Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial;

Gerenciar a Execução Fiscal;

Identificar o funcionamento do cadastro de execução fiscal;

Emitir a Petição Intermediária.

Fatura - Configurando o Sistema

Cadastrar informações da Entidade;

Cadastrar usuários e definir permissões de acesso;

Definir configurações gerais de utilização do sistema;

Configurar a Arrecadação;

Parametrizar a Dívida Ativa;

Configurar o parcelamento de faturas e dívidas ativas;

Configurar o processo de corte;

Cadastrar e configurar eventos;

Executar o Encerramento e Início de Exercício.

Frotas - Acessando o Sistema e Cadastrando Veículos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Listar os principais objetivos e funcionalidades do sistema;

Acessar o sistema e personalizar a tela inicial;

Cadastrar novos usuários e definir as permissões de acesso;

Cadastrar organograma da entidade, assim como, funcionários e CNHs, fornecedores, materiais e serviços;

Consultar informações cadastrais (órgãos, unidades, centros de custo, veículos, funcionários, CNH, fornecedores e materiais).

Frotas - Lançando Despesas

Cadastrar licitações, empenhos e convênios, assim como efetuar lançamentos de materiais no depósito;

Lançar despesas com uso de materiais/serviços licitados, do depósito ou compras com dispensa de licitação.

Cadastrar e imprimir ordens de abastecimento, assim como efetuar o controle de pneus e trocas de óleo.

Cadastrar ordens de prestações de serviço (internos), programar revisões e cadastrar e imprimir ordens de serviços de terceiros.

Gerar relatórios de acompanhamento do uso dos materiais e gastos com as despesas dos veículos.

Frotas - Gerenciando Viagens e Vencimentos

Reservar datas para uso dos veículos, registrar valores de adiantamentos feitos aos motoristas, assim como registrar as saídas e retornos dos veículos;

Controlar os quilômetros rodados dos veículos e compara-los com a distância adequada do percurso rodado;

Registrar furtos, roubos, acidentes, entre outros, e registrar a troca de hodômetro/horímetro dos veículos;

Cadastrar gastos com multas, IPVA, Licenciamento, Seguro DPVAT, seguros particulares e controlar seus respectivos vencimentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Efetuar o controle periódico de trocas de óleo e revisões;

Gerar fichas de controle para preenchimento manual;

Gerar relatórios de gastos com adiantamentos, impostos e taxas, assim como planilhas de controle de quilometragem dos veículos.

Frotas - Configurando o Sistema

Utilizar as configurações básicas do sistema, assim como personalizar os relatórios inserindo um brasão da entidade e assinaturas;

Configurar e personalizar o lançamento de despesas, configurar o controle de distâncias e exibir o controle de vencimentos ao iniciar o sistema;

Configurar as conexões com outros sistemas Betha e listar os cadastros que podem ser importados através da integração;

Validar os empenhos informados nas despesas com o cadastro de empenhos do SAPO;

Requisitar, pela integração, materiais do Estoque e vincular o cadastro de veículos ao cadastro de bens do Patrimônio;

Unificar materiais (substituir o cadastro de um ou mais materiais por um único cadastro).

Ponto Eletrônico Cadastrando Dados Iniciais e Parâmetros no Ponto

Listar os principais objetivos e funcionalidades do sistema;

Identificar o fluxo de atividades e acessar o sistema;

Parametrizar o Sistema;

Cadastrar os dados iniciais: horários, períodos, turmas, Relógios, Eventos Extraordinários e Feriados;

Configurar a Guia Ponto no Cadastro de Funcionários;

Demonstrar os Cadastros de Permutas Individual e Coletivas;

Emitir os Relatórios referentes aos Cadastros do Ponto.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Ponto Eletrônico Cadastrando Ocorrências do Ponto

Cadastrar as Ocorrências e Ocorrências a Calcular no Ponto;
Cadastrar as Ocorrências para Efetuar Compensações de Horas;
Gerar Relatórios Referentes às Ocorrências do Ponto.

Ponto Eletrônico Importando e Apurando o Ponto

Cadastrar os períodos de apuração importando e apurando as marcações;
Realizar as Manutenções das Apurações, Faltas e Ajuste de Lançamento;
Cadastrar as Ausências Individuais, Coletivas e Eventos Extraordinários;
Emitir os Relatórios Gerenciais e Exportar Arquivos para Efeitos Fiscais.

Saúde Fly Implantando o sistema: Criando e Parametrizando Cadastros Básicos

Importação e validação das bases necessárias para a utilização do Sistema Fly Saúde (CNES e CADSUS);

Manutenção do cadastro de pacientes, profissionais, estabelecimentos e fornecedores;

Cadastro de Usuários (de Secretaria, de Estabelecimento e Usuário Externo), e as permissões necessárias para a utilização do Sistema de acordo com o CBO de cada profissional (usuário);

Cadastro de Competências, Especialidades, Faixas de BPA-I, Feriados e Procedimentos que necessitem de autorização;

Cadastro e gerenciamento de Microrregiões que atendam os municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada);

Configuração de parâmetros Gerais do Sistema (Agendamento, envio de e-mails e SMS, atendimento Cadastro de Pacientes, dispensa de medicamentos, TFD e solicitação de procedimentos);

Saúde Fly Configurando o sistema para trabalhar com a Programação Orçamentária



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Inserir o Módulo Orçamentário na rotina dos Estabelecimentos de Saúde, Estabelecendo um Teto Financeiro para o município utilizar para a PPI e para a FPO

Saúde Fly Realizando e Administrando Agendamentos

Cadastro de Agendas para Profissionais e para Procedimentos;

Solicitações de Agendamentos para Profissionais e para Procedimentos;

Consultas às Solicitações de Agendamentos (do próprio município ou externo);

Cadastro de Agendamentos para Profissionais e para Procedimentos;

Cadastro de ausência de profissionais médicos;

Manutenção das rotinas de cancelamentos e transferências de agendamentos;

Contato a pacientes que tenham tido seus agendamentos cancelados ou transferidos;

Cadastro de reservas de Agendamentos para uso da Secretaria de Saúde.

Saúde Fly Realizando e Administrando Atendimentos

Administrar a Fila de Atendimentos dos Estabelecimentos de Saúde, regulando as informações necessárias ao acompanhamento do paciente, desde procedimentos na atenção básica a realização de exames laboratoriais.

Fila de Atendimentos dos Estabelecimentos de Saúde;

Informações do Atendimento;

Prescrição de medicamentos;

Prontuário Eletrônico do paciente (Registro do Paciente);

SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica);

Gráficos de Crescimento Infantil;

Laudos para TFD;

Atestados (Comparecimento, Médico e de Saúde);

Evolução do paciente (acessar o Prontuário Eletrônico);

Solicitações de Procedimentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Solicitações de Exames SADT's;

Resultados de Exames SADT's;

Solicitações de Exames Citopatológicos do colo do útero;

Resultados de Exames Citopatológicos do colo do útero;

Exames de Mamografia;

Laudo para AIH (Autorização de Internação Hospitalar)

Saúde Fly Coletando dados da Atenção Básica e integrando ao e-SUS

Registrar os atendimentos da Atenção Básica, possibilitando a integração entre Saúde Fly e e-SUS.

Registro de Visitas Domiciliares;

Cadastro Individual;

Cadastro do Domicílio;

Atendimento Individual;

Turmas;

Atividades Coletivas;

Integração entre Saúde Fly e e-SUS

Saúde Fly Gerenciando Estoque / Utilizando a Farmácia

Controlar e programar com eficiência as dispensas de medicamentos e estoque, oferecendo mais eficácia, rapidez e segurança, através de uma visão integrada do SUS.

Cadastro de Todos os medicamentos disponíveis na Farmácia Básica;

Cadastro dos dados necessários para a organização dos itens do estoque (grupos, subgrupos, Unidades de medidas e Setores de Custos);

Criação nos Estabelecimentos de Saúde uma rotina de Entrada, Saída e Transferências de materiais pelo sistema;

Cadastro de Perdas ou Sinistros, quando houver;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Estabelecer a comunicação entre a Farmácia Central (almoxarifado) e os demais Estabelecimentos de Saúde para o cadastro de requisições de materiais pelo sistema;
Cadastro do Estoque Crítico de materiais nos Estabelecimentos;
Dispensação de medicamentos ao paciente pelo sistema, através da Prescrição Eletrônica feita no registro do atendimento ao paciente.

Saúde Fly Utilizando o SADT (SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA)

Defina complexos Reguladores para os procedimentos de caráter diagnóstico.

Estabelecer rotinas reguladores nos setores de solicitação, autorização e geração de resultados em exames com caráter diagnóstico.

Saúde Fly Utilizando o TFD (Tratamento Fora do Domicílio)

Estabelecer a comunicação entre estabelecimentos de Saúde e o setor responsável pelo TFD.

Cadastro de Veículos;

Cadastro de Laudos para TDF;

Cadastro de Pedidos de TDF;

Consulta a Pedidos de TFD;

Solicitação de remoção para pacientes de TDF.

Saúde Fly Gerando o Boletim de Produção Ambulatorial / Realizando o Faturamento

O Processo de Faturamento de maneira rápida, fácil e eficaz. Os arquivos de BPA gerados no Fly Saúde são criticados e validados no registro do atendimento eliminando assim o retrabalho no processo de faturamento da competência

Gerar arquivos BPA (Consolidado e Individual) para faturamento das competências;

Cadastro de BPA-C;

Cadastro de BPA-I;

Geração de Arquivos BPA;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Gerenciador de Atualização Automática - Gerenciando as Atualizações Automáticas
Conhecer os Objetivos Identificando o Fluxo das Atividades e Acessando a Ferramenta;

Configurar o Gerenciador das Atualizações Automáticas dos Bancos de Dados;

Configurar o Gerenciador das Atualizações Automáticas das Aplicações;

Configurar o Agendamento das Atualizações Automáticas;

Visualizar a Execução das Atualizações Automáticas.

EducaWeb Configuração e manutenção dos parâmetros de utilização do Sistema;

Cadastro e parametrização do acesso de usuários do sistema;

Cadastro das Escolas do Município;

Cadastros básicos:

- Cursos;

- Grades;

- Disciplinas;

- Alunos.

Cadastro e manutenção das informações dos Profissionais de Educação;

Cadastro das informações relacionadas ao Transporte Escolar do município.

EducaWeb Secretaria Gerenciando Permissões

Vincular dados cadastrais do sistema Betha Educação para a utilização e manutenção das informações geradas nas escolas.

Matricular alunos nas escolas do município;

Informar as notas dos alunos:

- Numéricas

- Descritivas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Mistas

Gerar a média final de todos os alunos da rede municipal para que o sistema, ao encerrar o período letivo, traga as informações referente a alunos aprovados e reprovados;

Encerrar o período letivo, pré-definindo os principais parâmetros para que possam ser utilizados no próximo período.

A contratante deverá atender a todos os sistemas Betha mencionados acima, tanto na tecnologia Desktop como nas atualizações para cloud.

2.27. A CONTRATADA deverá participar de todos os processos licitatórios, fazendo in loco todas as rotinas necessárias pra execução do processo nos sistemas de licitações.

2.27.1. A CONTRATADA, dará apoio a aberturas de processos licitatórios, por meio de consultoria, prestada por funcionário apto a função de pregoeiro conforme item 7.1 alínea 'r'.

2.27. A CONTRATADA, prestará suporte a folha de pagamento, E-SOCIAL, envio de SEFIP, geração da RAIS, envio do CAGED, geração e envio da DIRF, agendamento de FGTS, geração do vale alimentação, envio remessa bancária.

2.28. O Contratado deverá realizar também atendimento via eletrônico, telefônico e pessoal na sede da licitante. A CONTRATANTE disponibiliza o ramal 4302 e 4400 para atendimento.

2.29. Todas as informações prestadas pela Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz obrigam ao dever de sigilo, não podendo ser divulgadas sem prévia e expressa autorização escrita por parte da Prefeitura.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar desta Licitação todos os interessados que atendam as seguintes condições:

a) preencham os requisitos legais para o exercício da atividade objeto do presente certame;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

b) apresentem a declaração na forma do subitem 3.2 deste edital reconhecida em cartório. Sob pena de desclassificação.

3.2. Não poderão participar desta licitação, empresas que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, no caso de suspensão, desde que tenham sido penalizadas pela Administração Municipal de Santo Amaro da Imperatriz/SC, bem como empresas nas seguintes condições:

a) com falência decretada;

b) em consórcio;

c) estrangeiras.

4 - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES E ABERTURA DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

4.1. A sessão de abertura dos envelopes e julgamento ocorrerá no Auditório da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, no mesmo endereço da entrega dos envelopes.

4.2. Para fins de credenciamento, o representante do Licitante deverá apresentar-se perante o Pregoeiro, devidamente munido de documento oficial de identidade e procuração com outorga de poderes para a formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos do certame ou, sendo o caso, outro documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome do licitante representado.

4.3. O representante credenciado é o único autorizado a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, respondendo, para todos os efeitos, por seu representado.

4.4. A não apresentação ou incorreção de quaisquer documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, entretanto, ficará o suposto representante, impedido de praticar quaisquer atos durante o processo em nome do licitante.

4.5. No decorrer da sessão poderá haver substituição do representante, desde que haja o credenciamento do novo representante na forma do subitem 4.2 deste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.6. Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante.

4.7. Após o credenciamento serão verificadas a declaração de que trata o subitem 5.1 e a certidão (se for o caso) de que trata o subitem 5.3 deste Edital e em seguida, abertos os envelopes contendo a proposta de preços, com a rubrica pelo Pregoeiro e pelos representantes de todos licitantes.

5 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES E DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. Os dois envelopes (proposta de preços e habilitação), e os documentos (apresentados fora dos envelopes), que são: declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação prevista no subitem 3.1.b e a certidão simplificada da Junta Comercial do Estado previstas no subitem 5.3 deste Edital para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso) deverão ser entregues no início da sessão de abertura dos envelopes e julgamento, conforme data e horário estabelecido no preâmbulo deste edital.

5.1.1. A entrega também poderá ser efetuada na forma abaixo:

a) através dos Correios, desde que entregues até a data e hora definidas no preâmbulo deste Edital. Neste caso, os envelopes nº 01 (proposta de preços) e nº 02 (habilitação) e, ainda, a declaração prevista no subitem 5.2 e a certidão (se for o caso) previstas no subitem 5.3 deverão estar dentro de um terceiro envelope; A/C Pregoeiro do Pregão Presencial N° xx/2020 – RP.

5.1.1.1. Não havendo representante devidamente credenciado na sessão de abertura dos envelopes e julgamento, acarretará no impedimento do licitante participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso.

5.2. A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação deverá ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado e nela deverá constar o nome do licitante, endereço, CNPJ, a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no sub item 3.2 do edital do Pregão nº xx/2020 o nome e assinatura do responsável com firma reconhecida.

5.3. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar no credenciamento a certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.4. Os envelopes deverão estar fechados de forma a não permitir sua violação, com a seguinte identificação:

<u>ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS</u>	<u>ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO</u>
Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz	Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz
Pregão Presencial Nº 50/2020 - RP	Pregão Presencial Nº 50/2020 - RP
Empresa Proponente:	Empresa Proponente:

5.5. Na data, horário e local definidos, o Pregoeiro vai declarar aberta a sessão e receberá os envelopes contendo a proposta de Preços (envelope 01) e documentos de habilitação (envelope 02), e ainda, a declaração de que trata o subitem 5.2 e a certidão (se for o caso) de que trata o subitem 5.3 deste Edital.

5.6. Não poderão participar desta licitação e nem serão consideradas licitantes as empresas que entregarem o envelope após o horário estabelecido ou não entregarem a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01)

6.1 - O Envelope nº 01 “Da Proposta” deverá conter os seguintes elementos:

6.2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, contendo as seguintes informações:

6.3 - Carta proposta, na forma impressa, de acordo com o modelo do Anexo II, contendo:

6.4 - Razão social da empresa, CNPJ, endereço e telefone;

6.5 - Nome do responsável pela proposta, telefone, fax e e-mail, para contato;

6.6 - A modalidade e o número desta licitação;

6.7 - Especificação do objeto cotado;

6.8 - Valor unitário e total, por item, e global da proposta, em reais (R\$), com duas casas decimais, incluindo toda e qualquer despesa que incida sobre o objeto, sempre igual ou abaixo do cotado constante do item 1.1 em todas as suas especificações sob pena de desclassificação, Os preços unitários poderão ser cotados com até 02 (dois) dígitos após a vírgula;

6.9 - Especificações pertinentes ao objeto desta licitação;

6.10 - Local e data;

6.11 - Assinatura do representante legal da proponente.

6.12 - Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no Edital.

6.13 - Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total cotados, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

6.14 - Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preços.

6.15 - O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 dias

6.16 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.17 - Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.18 - As propostas serão irretroatáveis e irrenunciáveis, na forma da lei.

6.19 - Atestados de Capacidade Técnica, atestando que a licitante já prestou serviços em funções similares às constantes ao termo de referência do objeto da presente licitação com no mínimo 700 (setecentos) equipamentos que deverá ser fornecido por órgão público ou privado devidamente identificado por sua razão social, assinada por um de seus representantes legais (com firma reconhecida em cartório ou fé pública).

7 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):

7.1. Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

7.1.a. **CRC** – Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz;

7.1.b. Prova de inscrição no CNPJ;

7.1.c. Certidão Negativa de Débitos Relativos a **Créditos Tributários Federais** e à Dívida Ativa da União (De acordo com a Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014);

7.1.d. Certidão Negativa de Débito junto ao Governo do **Estado** do domicílio ou sede da proponente;

7.1.e. Certidão Negativa de Débitos para com o **Município** do domicílio ou sede da proponente;

7.1.f. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, fornecido pela Caixa Econômica Federal, em conformidade ao disposto na Lei nº 8.036/90;

7.1.g. Comprovante de Regularidade Fiscal com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) – **CNDT**

7.1.h. **Certidão emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de origem**, indicando os cartórios distribuidores de falência e concordata e recuperação judicial, da sede da licitante.

7.1.i. **Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio do licitante através do sistema **e-Proc e SAJ**;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.1.j. **Declaração** expressa de que não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

7.1.k. **Declaração** expressa do representante legal da licitante, de que seu proprietário ou sócio, nos últimos 6 (seis) meses não ocupou o cargo de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, ou auxiliar direto do Prefeito, bem como no mesmo período, não possuiu vínculo de matrimônio, parentesco afim ou consanguíneo até segundo grau, igualmente por adoção, com pessoas que tenha exercido os cargos mencionados. (Art. 75 da Lei Orgânica Municipal).

7.1.l. Declaração de que a empresa não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

7.1.m. **Declaração** de que a empresa possua em seu quadro societário ou de funcionário da licitante formação superior nas áreas de computação. A comprovação dar-se-á pelo contrato social da licitante ou livro de registro dos funcionários no ato da assinatura do contrato e pela cópia do certificado de conclusão de curso.

7.1.n. **Declaração** de que a empresa disponibilizará, dois técnicos exclusivos para atendimento nas dependências da Prefeitura Municipal, nos horários das 8:00 às 12:00 e das 12:00 às 18:00 horas de segunda à sexta-feira.

7.1.o. **Declaração** de que a empresa disponibilizará **dois automóveis** em nome da empresa com no mínimo seguro contra terceiros para atendimentos às unidades descentralizadas do município, no período citado no item 7.1.n.

7.1.p. Comprovação através de certificados de treinamento com carga horária mínima de 100 (cem) horas nos Sistemas Betha no mínimo nas áreas de Contabilidade (SAPO), Compras e Licitações, Frotas, Tributos, Folha e RH.

7.1.q. **Declaração** de que a empresa possua em seu quadro societário ou de funcionário da licitante formação de pregoeiro. A comprovação dar-se-á pelo contrato social da licitante ou livro de registro dos funcionários no ato da assinatura do contrato e pela cópia do certificado de formação de pregoeiro.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.1.r. A falta de apresentação de quaisquer destes documentos, acarretará a inabilitação, de ofício, da empresa participante. Os documentos referidos nos artigos anteriores deverão ser apresentados em 01(uma) via em original ou autenticada. A autenticação poderá ser feita por cartório competente ou acompanhados de seus originais para sua respectiva autenticação, antes do horário para entrega e abertura dos envelopes contendo as documentações e propostas.

7.1.1. É dispensada a apresentação dos documentos de habilitação previstos nas letras a) a g) acima mediante a apresentação do Certificado de Registro Cadastral expedido pela Secretaria Municipal da Administração de Santo Amaro da Imperatriz, desde que os mesmos estejam expressamente citados no CRC e dentro do prazo de validade.

7.2. Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor na data da sessão de abertura de envelopes e julgamento, apresentados em original ou cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou, ainda, cópias com apresentação do original, que venham a ser autenticadas durante a sessão de abertura dos mesmos pelo Pregoeiro ou membros da equipe de apoio (os originais poderão estar fora do envelope) ou, também, cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

7.3. Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

7.4. O Licitante que entender estar desobrigado de apresentar qualquer documento de habilitação deverá demonstrar esta situação, juntando o respectivo comprovante.

8 - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES E ABERTURA DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1. A sessão de abertura dos envelopes e julgamento vai ocorrer no Auditório da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, no mesmo endereço da entrega dos envelopes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.2. Para fins de credenciamento, o representante do Licitante deverá apresentar-se perante o Pregoeiro, devidamente munido de documento oficial de identidade e procuração com outorga de poderes para a formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos do certame ou, sendo o caso, outro documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome do licitante representado.

8.3. O representante credenciado é o único autorizado a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, respondendo, para todos os efeitos, por seu representado.

8.4. A não apresentação ou incorreção de quaisquer documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, entretanto, ficará o suposto representante, impedido de praticar quaisquer atos durante o processo em nome do licitante.

8.5. No decorrer da sessão poderá haver substituição do representante, desde que haja o credenciamento do novo representante na forma do subitem 8.2 deste edital.

8.6. Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante.

8.7. Após o credenciamento serão verificadas a declaração de que trata o subitem 3.1.b e a certidão (se for o caso) de que trata o subitem **5.3** deste Edital e em seguida, abertos os envelopes contendo a proposta de preços, com a rubrica pelo Pregoeiro e pelos representantes de todos licitantes.

9 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS, DA HABILITAÇÃO E DE EVENTUAIS RECURSOS.

9.1. O julgamento das propostas de preços e da habilitação, a classificação final e o exame preliminar dos recursos caberão ao Pregoeiro designado para este fim.

9.2. O Pregoeiro abrirá os envelopes da proposta de preços e efetuará o julgamento preliminar, com a desclassificação das propostas que não atenderem as exigências estabelecidas neste edital.

9.3. Após, o pregoeiro classificará o licitante com a proposta de menor preço, bem como aqueles com preços até 10% superiores àquele de menor preço para fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.3.1. Caso não forem verificadas no mínimo 3 propostas de preço nas condições definidas no subitem 9.3 e com representante credenciado na sessão, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até selecionar 3, qualquer que seja o seu valor, para a fase de lances.

9.4. Na sequência, terá início à etapa de lances verbais, os quais deverão ser formulados pelo preço unitário do item, iniciando-se por aquele que tiver sido classificado com o maior valor e seguindo em ordem decrescente até o menor valor, em rodadas sucessivas, até que não haja mais lances.

9.4.1. Caso duas ou mais propostas estejam com preços iguais, a ordem para a etapa de lances verbais será definida por sorteio.

9.4.2. Os lances deverão ter valores distintos e decrescentes em relação ao menor lance anteriormente apresentado.

9.4.3. Aquele que renunciar a apresentação de lance na forma do subitem 9.4.2, poderá registrar seu preço final, todavia ficará impedido de participar das próximas rodadas de lances verbais.

9.4.4. Encerrados os lances verbais pelo desinteresse dos licitantes, as ofertas serão ordenadas pelo critério de menor preço.

9.4.5. Não poderá haver desistência dos lances verbais ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no subitem 10.1 deste Edital.

9.5. Imediatamente após a etapa de lances, ocorrendo a participação de microempresa ou empresa de pequeno porte com entrega da certidão prevista no subitem 5.3, o Pregoeiro verificará a ocorrência de eventual empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

9.5.1. É considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.6. No caso de empate nos termos do subitem 9.5.1, será oportunizado à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, sendo que, exercida a oportunidade a que se refere este subitem, sua proposta será classificada em 1º lugar.

9.6.1. Verificando-se valores iguais nas propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam enquadradas na situação prevista no subitem 9.5.1, a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pelo Pregoeiro.

9.6.2. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte recusar o benefício previsto no subitem 9.6, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.6.3. Não verificada a hipótese prevista no subitem 8.5 ou não exercido o direito previsto no subitem 9.6, será classificada em 1º lugar a proposta originalmente vencedora do certame.

9.7. Findos os lances verbais e aplicado o critério de desempate nos termos dos subitens 9.5 e 9.6, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor apresentado, decidindo motivadamente a respeito.

9.7.1. Nesta etapa, é facultado ao Pregoeiro negociar o preço ofertado diretamente com o representante, visando a sua redução para compatibilização com o orçamento da Administração.

9.8. Havendo aceitação do menor preço, será efetuada a abertura do envelope de habilitação dos licitantes classificados nesta condição para verificação da documentação apresentada e sua conformidade com as exigências do edital.

9.9. Serão inabilitados os licitantes cuja documentação não atender às exigências deste edital.

9.9.1 As microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem a certidão constante do subitem 5.3, poderão sanar eventual restrição nos documentos de regularidade fiscal como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.10. Caso não for aceita a proposta vencedora ou se o licitante não atender as exigências do edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sem prejuízo do disposto no subitem 9.7.1.

9.11. Ultrapassada a fase de habilitação, será(ao) declarado(s) o(s) vencedor(es) do certame.

9.11.1. No caso de necessidade de apresentação de planilha da composição dos preços, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 24 horas para que o vencedor apresente o documento, devidamente ajustado ao lance vencedor.

9.12. Após declarado o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá, sob pena de preclusão, manifestar imediata, formal e motivadamente sua intenção de recorrer, quando será aberto o prazo de 3 dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando desde logo, os demais licitantes intimados para prestar as contra-razões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.13. As razões e contra-razões dos recursos deverão ser dirigidas ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal no mesmo endereço constante da entrega dos envelopes.

9.14. Recebido o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado para a autoridade superior para deliberação.

9.15. O resultado final da licitação será publicado DOM (diário oficial dos municípios).

9.16. Após o julgamento definitivo das propostas de preços, de eventuais recursos, classificação final e adjudicação do objeto ao vencedor, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.

9.16.1. O objeto desta licitação será adjudicado ao licitante que, satisfeitas as condições do edital, apresentar o **MENOR PREÇO**.

9.17. Poderá o Pregoeiro, caso julgue conveniente, suspender os trabalhos durante a sessão de abertura dos envelopes e julgamento para diligências ou outras providências, devendo neste caso, informar a data e horário de reabertura.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.18. No caso do adjudicatário decair do direito de executar o objeto licitado, a Prefeitura Municipal poderá revogar esta licitação, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratar, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

9.19. Da sessão de abertura dos envelopes e julgamento lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências. A ata deverá ser assinada pelo Pregoeiro e pelos representantes dos licitantes presentes.

9.20. Os envelopes de habilitação dos licitantes perdedores serão abertos para cadastro no Sistema ESFINGE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, ficando arquivados ao processo.

10 - DAS SANÇÕES

10.1. O licitante que, convocado dentro do prazo cinco dias a Homologação do processo, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será suspenso do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal pelo prazo de até 2 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.2. No caso de atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pela Prefeitura Municipal somente após o devido processo legal e seus consectários, ou ainda, quando for o caso, cobrados administrativamente ou judicialmente.

10.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, além do disposto no subitem 10.1 e 10.2, estará o contratado sujeito às seguintes sanções:

a) advertência;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- b) multa de até 10% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;
- c) suspensão temporária de licitar e contratar com Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;
- d) declaração de inidoneidade.

11 - DO CONTRATO

11.1. O(s) vencedor(es) desta licitação será (ão) convidado(s) após a homologação para assinar o contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a ATA de Registro de Preços conforme ANEXO IV.

11.2. Na assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar cópia do RENAVAL dos veículos em nome da empresa, cópia de registro funcional dos funcionários da empresa que prestaram serviço em tempo integral no município.

11.3. O contratado será obrigado a substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os bens e serviços que não estiverem em conformidade com as especificações constantes do objeto contratual ou, ainda, que estiverem com defeitos ou imperfeições.

11.3.1. Na hipótese do contratado não efetivar a substituição dos serviços e bens, este fato constituir-se-á motivo para expedir a declaração de inidoneidade do licitante para participar de licitações, conforme subitem 10.3, "d".

11.4. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério da Prefeitura Municipal, se façam necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

11.5. O contrato decorrente desta licitação terá vigência de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II do Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.6. Os serviços deverão ser prestados nos locais de atendimento conforme ANEXO VI.

11.7. O pagamento será realizado por meio da Caixa Econômica Federal, a crédito do beneficiário, mediante apresentação de Nota Fiscal ou mediante boleto com código de barras.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.7.1. Se a CONTRATANTE não efetuar o pagamento no prazo previsto e tendo o contratado, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 117 da Constituição Estadual.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá por conta dos seguintes recursos orçamentários, pelos seguintes elementos:

Gabinete do Prefeito – **0201.2002-3390.4099 (3)**

Secretaria Municipal da Adm., Finanças e Planej. – **0301.2004-3390.4099 (20)**

Secretaria de Transportes Obras e Serviços Públicos – **0401.2076.3390.4099 (35)**

Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural – **0501.2079.3390.40.99 (42)**

Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – **0601.2072.40.99 (51)**

Secretaria de Turismo e Cultura – **0701.2084.3390.40.99 (60)**

Secretaria Municipal de Educação e Esportes – **0802.2027.3390.4099 (111)**

Conselho Tutelar – **09.02.2052.3390.40.99 (117)**

Fundo Municipal de Saúde – **1201.2100.3390.40.99 (33)**

Fundo Municipal da Assistência Social – **11.01.2047-3390.4099 (6)**

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Esclarecimentos relativos à presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente pelo Setor de Licitações, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou pelos telefones (48) 3245-4324 e 4330, de segunda a sexta-feira, das 12h as 18h.

13.2. Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as licitantes farão constar em sua documentação endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e fax, bem como o nome da pessoa indicada para contatos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

13.3. A empresa contratada será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, trabalhista e tributária, bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar ao contratante, ao meio ambiente e/ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores.

13.4. A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.5. A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de deixar de executar o objeto da presente licitação, no todo ou em parte, conforme sua necessidade e disponibilidade financeira, sem prévio acordo com o licitante vencedor, não cabendo a este qualquer tipo de indenização.

13.6. Informações verbais fornecidas por servidores do Município de Santo Amaro da Imperatriz não serão consideradas como motivos para impugnações.

13.7. A participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições.

13.8. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666/1993, Lei Complementar Federal nº 123/2006, e, se for o caso, conforme disposições da Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

13.9. O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz/SC.

14. DOS ANEXOS AO EDITAL

14.1. Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Proposta

Anexo III – Modelo de Termo de Credenciamento

Anexo IV – Ata de Registro de Preços



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Anexo V – Relatório de Equipamentos

Anexo VI – Relatórios dos Locais de Atendimento

Anexo VII – Formulário de Atendimento fora do expediente

Anexo VIII – Minuta do Contrato

Anexo IX – Modelo de plotagem dos veículos

Santo Amaro da Imperatriz-SC, 26 de outubro de 2.020.

EDÉSIO JUSTEN

Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e correlatados, suporte de apoio didático aos usuários de informática nos sistemas operacionais, editores de texto, editores de planilhas e afins, manutenção das atualizações dos sistemas e suporte de apoio a usuários de controle contábil, planejamento, tributário, recursos humanos, educação, licitações e compras, protocolo, tesouraria, patrimônio, jurídico, saúde, frotas, ponto, e-social, assistência social, responsabilidade de cópia de segurança dos dados dos servidores do município, manutenção da rede lógica estruturada existente, serviços continuados de suporte e consultoria aos processos licitatórios com execução indireta, suporte a folha de pagamento e no envio de SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, agendamento de FGTS, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz e suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX deste Edital.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A execução dos serviços acima atenderá às necessidades de manutenção e conservação dos equipamentos de informática da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ e suas Unidades Descentralizadas com a finalidade de garantir o pleno funcionamento do seu parque tecnológico.

2.2. A principal motivação da presente contratação é garantir a manutenção e conservação dos equipamentos de informática desta prefeitura, viabilizando o desempenho das rotinas relativas às áreas meio e fim e demais atividades necessárias ao cumprimento das ações desta instituição.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.3. A demanda por serviços e produtos na área de Tecnologia da Informação tem crescido em ritmo acelerado no município, com elevado número de equipamentos de informática, demandando a necessidade de contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva desses equipamentos.

2.4. Vale salientar que a grande maioria desses equipamentos se encontra fora de garantia, por este motivo o Serviço de Administração desta PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ propõe a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção de informática que serve de suporte tecnológico necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais do órgão.

2.5. A presente contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, com fornecimento de peças consta de um único item, sendo que o eventual vencedor do certame deverá fornecer a solução completa, com todos os seus elementos.

2.6. Nesta licitação as empresas deverão observar em todas as fases do procedimento de contratação as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, no que couber, aos materiais ou serviços, objetos desta licitação. Os bens e serviços envolvidos nesta contratação devem considerar critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº. 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos). Todos os processos envolvidos na execução desse objeto sejam de extração, fabricação, utilização ou descarte de materiais e serviços devem estar revestidos da preocupação com a sustentabilidade ambiental e totalmente de acordo com as imposições normativas editadas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

2.7. O serviço acima é de natureza continuada, tendo em vista que os diversos setores e serviços da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ e de suas Unidades Descentralizadas, no desempenho das suas atividades institucionais, seja da área meio (administrativa) ou fim (secretaria) ou demais atividades decorrentes necessárias ao cumprimento das ações desta instituição, necessitam regularmente de todos os equipamentos de informática em perfeito estado de funcionamento, afim de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

garantir o bom desempenho de suas atribuições, conforme pleiteado nesta contratação.

3. OS SERVIÇOS CONTRATADOS ENGLOBALAM:

3.1. A manutenção preventiva: que compreende tecnicamente a verificação do funcionamento básico das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza e lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças defeituosas, obedecendo ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos.

3.2. As manutenções preventivas deverão ser realizadas pela contratada durante a vigência do contrato, independentemente de abertura de chamado técnico, devendo ser organizadas e previamente agendadas em conjunto com o município, com periodicidade no mínimo trimestral. Conforme consta no Anexo VI (Relatório de Locais de Atendimento).

3.3 – A manutenção preventiva com referência aos microcomputadores e notebooks englobam: a efetuar a limpeza externa dos microcomputadores e notebooks com aspirador, a desmontar, aspirar, limpar internamente os contatos das teclas com álcool isopropílico (ou com substância de igual propriedade) nos teclados, a desmontar e aspirar a fonte e o gabinete, verificando se o ventilador da fonte está com folga, e se estiver efetuar a troca, limpar os contatos das placas de encaixe, passar o disco de limpeza nas cabeças dos Drives e substituí-los se necessário, efetuar teste com software testador, a fim de verificar o teclado, os drives e os componentes, aspirar internamente o vídeo e fazer a regulagem se necessário, efetuar a troca de bateria quando necessária, substituir peças quando houver recomendação técnica.

3.4 – A manutenção preventiva quanto as impressoras e multifuncionais (laser/jato de tinta/matricial) englobam: aspirá-las internamente, remontar e efetuar limpeza externa das impressoras.

3.5 – Quanto aos demais aparelhos eletrônicos tipo, Datashow, Router, switch, deverá ser efetuada a limpeza interna e externa, testes operacionais, atividades de manutenção preventiva e se necessário troca de componentes defeituosos quando identificados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.6 – Os equipamentos de manutenção preventiva deverão ser realizados em sala da Contratante em horários acordados com bancada de operações para realização dos serviços de manutenção preventiva dos equipamentos para maior agilidade do serviço prestado, onde os técnicos da contratada estarão a disposição em horário integral para tal manutenção.

3.7 – A contratante disponibilizará uma sala junto ao Centro de Processamento de Dados (CPD) no prédio da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, sito à Praça Governador Ivo Silveira, 306, Centro, Santo Amaro da Imperatriz/SC.

3.8 – A MANUTENÇÃO CORRETIVA é aquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos equipamentos, compreendendo, nesse caso, a substituição de peças, componentes e acessórios, bem como os ajustes e reparos necessários;

3.9 - A manutenção corretiva deverá ser efetuada de forma a deixar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, efetuando ajustes, reparos e substituição de peças, conservando-os com suas características originais. Eventuais necessidades de componentes e peças de reposição, requeridos na atividade de manutenção dos equipamentos de informática, serão fornecidos pela CONTRATADA, com ônus para a CONTRATANTE, sendo que após o orçamento das peças necessárias a reposição, a CONTRATANTE, poderá fazer uma pesquisa de Mercado para compra das peças de menor valor;

3.10. As peças e componentes a serem utilizados em caso de reposição, deverão ser originais, exceto nos casos de não mais existirem no mercado;

3.11. Na hipótese de não existirem peças de reposição no mercado, é de inteira responsabilidade da CONTRATADA a reposição de peças com especificações equivalentes ou superiores, devendo esta apresentar relatório fundamentado sobre a necessidade de substituição a CONTRATANTE;

3.12. Em nenhuma hipótese serão utilizadas peças de reposição recondiçionadas, recicladas, remanufaturadas, ou submetidas a quaisquer processos de reutilização de componentes, no todo ou em parte, que estejam disponíveis no mercado; Somente no caso de peças de sucatas do patrimônio do município.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.13. As peças e componentes, substituídos, nos equipamentos objeto da manutenção, pela empresa contratada, ficarão de posse da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ;

3.14. Na ocorrência de defeitos que impossibilitem a recuperação do equipamento, devido à alta de peças de reposição no mercado, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório Técnico comprovando a impossibilidade de recuperação, que será submetido à análise e aprovação pela equipe técnica da CONTRATANTE;

3.15. Diante da necessidade de eventual manutenção corretiva, a CONTRATANTE abrirá o respectivo chamado técnico de atendimento. O prazo de atendimento dos chamados deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas, para os equipamentos da sede da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, e dos locais descentralizados em até 48 (quarenta e oito) horas para os equipamentos das demais Unidades Descentralizadas (conforme Anexo VI);

3.16. O tempo de solução da demanda, contado a partir do início do atendimento do chamado técnico, deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas para os equipamentos da sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ e dos locais descentralizados, e de até 48 (quarenta e oito) horas para os equipamentos das demais Unidades Descentralizadas (conforme Anexo VI);

3.17. A manutenção corretiva dos equipamentos deverá ser realizada, na sala disponibilizada pela CONTRATANTE, nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, junto ao CPD.

3.18. Havendo a necessidade de remoção dos equipamentos para o laboratório da CONTRATADA, a retirada dos mesmos só poderá ser realizada mediante autorização do Setor Responsável, com a devida análise da Unidade de Informática da CONTRATANTE. No caso de microcomputador, a CONTRATADA deverá solicitar a CONTRATANTE à salva-guarda das informações armazenadas nos discos rígidos (HD) dos equipamentos;

3.19. Caso o equipamento deslocado para o laboratório não possa retornar num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a empresa CONTRATADA deverá colocar à



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

disposição da CONTRATANTE um equipamento com a mesma configuração ou superior enquanto perdurar o conserto;

3.20. No caso previsto no subitem acima, em se tratando de microcomputador, a CONTRATADA deverá disponibilizar, se possível, as informações armazenadas no disco rígido (HD) do equipamento defeituoso;

3.21. O equipamento em conserto deve retornar ao local de origem, instalado e em pleno funcionamento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, excluído o dia de sua retirada e computado o dia de vencimento do prazo;

3.22. Na impossibilidade de cumprimento do prazo fixado no subitem acima, o fato deve ser justificado por escrito pela CONTRATADA, acompanhado de laudo técnico formal, devidamente detalhado com a caracterização plena do defeito do equipamento, sujeitos a aprovação por parte da CONTRATANTE. O referido prazo (cinco dias úteis) poderá ser prorrogado, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, por igual e sucessivo período, conforme aprovação da justificativa e do laudo técnico;

3.23. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto no Termo de Referência.

3.24. A CONTRATADA prestará suporte de apoio de informática responsável por efetuar a dar o apoio aos usuários de sistemas. O Suporte Técnico presta assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de software. Está sob as responsabilidades de um Assistente de Suporte Técnico prestar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final e clientes externos, fazer registro de chamados telefônico executar o processo de gerenciamento de incidentes, fazer implantação e treinamento, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares, realizar visitas aos clientes, prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos, trocas de toners e cartuchos, efetuar instalação de Sistema Operacional (Windows XP, Vista, 7, 8 e 8.1), realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento, realizar instalação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

e configuração de softwares de sistemas com editor de texto, planilha eletrônica e afins, configurar computadores em rede, executar as rotinas de backup.

3.25. A CONTRATADA prestará serviços nos sistemas de controle contábil, planejamento, tributário, recursos humanos, educação, licitações e compras, protocolo, tesouraria, patrimônio, jurídico, saúde, frotas, ponto. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ utiliza como controle de Gestão os Sistemas da Empresa BETHA SISTEMAS, sendo assim a CONTRATADA fará manutenção dos sistemas, atualizações conforme liberações, backups diários em no mínimo 03 (três) locais distintos e na Nuvem com cópia em sombra. A CONTRATADA deverá prestar suporte de apoio ao usuário final, em todas as rotinas do sistema.

3.25.1 A CONTRATADA exercerá serviço de apoio técnico aos usuários finais dos SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DO MUNICÍPIO DA EMPRESA BETHA, DOS SEGUINTE SISTEMAS UTILIZADOS:

Contabilidade Sistema do Orçamento

Realizar o Controle de Entidades

Definir Preferências de Usuário

Acessar o Sistema

Cadastrar e Controlar Usuários

Configurar Assinaturas

Contabilidade Receitas no Orçamento

Gere Receitas de maneira prática no módulo de Orçamento do Betha SAPO.

Analisar Estágios da Receita

Cadastrar a Previsão da Receita

Contabilidade Gerando Despesas no Orçamento

Utilizar a Legislação Básica sobre a Despesa Orçamentária

Analisar Estágios da Despesa Orçamentária

Programar Receita e Despesa



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Contabilidade Gerando Suplementações

Cadastrar Suplementações

Bloquear e Desbloquear Dotações

Contabilidade Realizando Cadastros Iniciais

Cadastrar Contas

Inserir Históricos

Cadastrar Pessoas e Credores

Cadastrar Contratos

Cadastrar Ano e Contas de Restos a Pagar

Cadastrar Talões de Cheque

Cadastrar Obras

Cadastrar Convênios

Contabilidade Gerando Empenhos

Cadastrar Empenho Global com Vencimento de Parcelas

Anular Empenhos

Liquidar Despesa

Criar Sub-empenhos

Criar Inscrição dos Restos a Pagar (Empenhos Anteriores)

Liquidar Restos a Pagar Não Processados

Gerar Anulações de Empenhos

Gerar Anulações de Sub-empenhos

Gerar Anulações de Empenhos Anteriores

Contabilidade Gerando Liquidações

Gerar Liquidação da Despesa



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Gerar Liquidação dos Restos a Pagar Não Processados

Gerar Liquidação de Vários Empenhos

Gerar Anulações de Em Liquidações de Empenho

Gerar Anulações de Em Liquidações de Empenhos Anteriores

Gerar Anulações de Liquidações

Contabilidade Utilizando Arrecadações e Receitas

Lançar Receitas

Recolher Receitas

Cadastrar Arrecadações

Anular uma Arrecadação

Gerar Devolução de Receitas

Gerar Devolução da Receita de Anos Anteriores

Contabilidade Gerando Ordens de Pagamento e Restos a Pagar

Cadastrar Ordens de Pagamento

Realizar o Pagamento dos Restos a Pagar

Cancelar Restos a Pagar

Cadastrar Despesas Extra Orçamentárias

Gerar Ordens de Pagamento para Vários Empenhos

Pagar Várias Ordens de Pagamento

Contabilidade Prestando Contas

Gerar Prestação de Contas dos Recursos Antecipados

Gerar Prestação de Contas Pelo Adiantamento de Despesa

Gerar Prestação de Contas dos Valores Utilizados

Gerar Prestação de Contas dos Valores Não Utilizados



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Gerar Prestação de Contas de Exercícios Anteriores

Realizar o Cadastro de Débitos da Tesouraria

Contabilidade Gerando Processos Mensais

Realizar Conciliação Bancária

Inserir Lançamentos Contábeis

Realizar o Encerramento Mensal

Contabilidade Trabalhando com Utilitários no Betha Sapo

Regerar Lançamentos dos Eventos Contábeis

Gerar Relacionamentos Automáticos – VPA / VPD

Realizar a Cópia do Ano Anterior VPA / VPD / Ativo Permanente

Ajustar Recursos

Ajustar Fontes de Recursos

Ressincronizar Recursos

Ressincronizar Elementos

Emitir Relatórios

Compras

Cadastrando Solicitações

Efetuando Cadastros Iniciais (compra_direta)

Efetuando Cadastros Iniciais (processos licitatórios)

Cadastrando Fornecedores

Atendendo Solicitações de Compras

Coletando Preços

Efetuando Compras Diretas

Executando processos licitatórios



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Executando Pregão Presencial

Gerando Contratos Administrativos

Executando Registro de Preços

Executando Processos Multientidades

Efetando Encerramento Início de Exercício

Configurando o Sistema

Unificando Base de Dados

Utilizando Integrações

Compras Efetuando cadastros iniciais (compra direta)

Cadastrar Orçamento;

Cadastrar Materiais e Serviços;

Cadastrar Classificações Especiais a Materiais e Serviços;

Cadastrar Dados Complementares à Compra Direta;

Emitir e consultar relatórios de dados Cadastrais.

Patrimônio Acessando o Sistema e Cadastrando Bens

Listar os principais objetivos e funcionalidades do sistema;

Acessar o sistema e personalizar a tela inicial;

Cadastrar novos usuários e definir as permissões de acesso;

Cadastrar órgãos, unidades orçamentárias e centros de custos, assim como responsáveis e localizações físicas;

Cadastrar contas contábeis, utilizar % de depreciação anual e % valor residual das contas e cadastrar demais classificações dos bens;

Cadastrar bens móveis e imóveis de todos os tipos;

Inserir imagens e arquivos digitalizados ao cadastro de bens;

Gerar cópias do cadastro de bens, imprimir etiquetas e o termo de responsabilidade;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar seguros e renovações de garantia para os bens;

Consultar informações cadastrais dos bens.

Patrimônio Gerenciando Bens

Cadastrar seguros e renovações de garantias para os bens;

Alterar o responsável, localização e/ou conta dos bens;

Registrar e acompanhar o envio e retorno dos bens para manutenções;

Registrar o desuso e baixa dos bens (por leilão/ doação/ descarte/ sinistro);

Abrir, acompanhar e encerrar inventários dos bens patrimoniais para ajuste de localização e responsáveis.

Gerar relatórios para consulta de transferências e saldos físicos dos bens, assim como bens ativos e baixados.

Patrimônio Contabilizando e Integrando Variações Patrimoniais

Cadastrar comissão e reavaliações do tipo ajuste inicial para os bens patrimoniais;

Registrar a depreciação/ amortização/ exaustão de bens;

Cadastrar reavaliações para os bens patrimoniais;

Cadastrar reduções a valor recuperável para os bens patrimoniais;

Gerar relatórios para consulta de reavaliações, valorações e depreciação dos bens;

Gerar relatórios com projeções de valorizações e depreciações;

Gerar relatórios com balancetes e variações dos valores dos bens para contabilização;

Encerrar competências no Patrimônio e importar os lançamentos no SAPO.

Folha Realizando os Cadastros Básicos e Configurações no Sistema

Realizar cadastros básicos e configurações iniciais do Sistema Folha/RH/Ponto;

Identificar a visão geral de funcionamento e integração dos módulos Folha, RH e Ponto Eletrônico;

Cadastrar informações referentes a Entidades e Parametrizar o Sistema;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Cadastrar informações referentes a Usuários e Grupos de Usuários e Permissões;
- Realizar o cadastramento de informações de Pessoas no Folha;
- Realizar o Cadastramento de Informações de Funcionários, Cargos, Atos e Afastamentos;
- Cadastrar as Tabelas de Encargos e Eventos a Calcular no Sistema;
- Emitir Relatórios referentes aos cadastros e configurações básicas do sistema.

Folha Calculando a Folha de Pagamento

- Oferecer ao usuário todas as informações e verificações sobre o cálculo da Folha de Pagamento e os tipos de cálculo disponíveis;
- Realizar a geração do cálculo da Folha de Pagamento;
- Cadastrar Variáveis Individual e Lote.
- Utilizar Gerador de Variáveis.
- Executar os Tipos de Cálculos.
- Cadastrar o Processamento (Fechamento).
- Cadastrar Históricos Salariais.
- Emitir Consultas e Relatórios referentes ao cálculo da Folha de Pagamento.
- Consultas de Cálculos.
- Consultas de Movimentos por Período.
- Relatórios.
- Gerador de Relatórios.

Folha Calculando Férias

- Oportunizar ao usuário informações avançadas sobre configuração e cálculo de férias;
- Realizar corretamente a configuração, programação de férias, cancelamento e suspender períodos aquisitivos;
- Configurar Férias;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar Médias e Vantagens;

Suspender e Cancelar Períodos Aquisitivos;

Cadastrar Programação de Férias.

Realizar o cadastramento do cálculo de férias individuais, coletivas e programadas;

Calcular Férias Individual;

Calcular Férias Coletivas;

Calcular Férias Programadas.

Emitir Consultas e Relatórios referente aos cadastramentos e configurações de férias.

Consultar Médias e Vantagens;

Emitir Recibo de Férias;

Emitir Aviso de Férias;

Emitir Escala de Férias

Folha Gerando Rescisões

Gerar Rescisões no sistema Folha;

Informar os eventos que serão utilizados nos cálculos de rescisão;

Realizar o cálculo de rescisões individuais, coletivas e complementares;

Realizar a rescisão automática de vínculos temporários;

Possibilitar ao usuário a Reintegração e a Reversão de Aposentadoria;

Emissão de Relatórios referentes as rescisões individuais, coletivas, complementares, entre outros.

Folha Provisionando a Folha de Pagamento

Proporcionar conhecimento sobre a Provisão da Folha de Pagamento;

Conhecer a Metodologia de Cálculo de Provisão;

Configurar os Eventos para Provisão da Folha;

Cadastrar as configurações de eventos para provisão;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Demonstrar a Configuração Inicial de Provisão;

Calcular a Provisão da Folha de Pagamento;

Emitindo Relatórios referentes as rotinas de Provisão.

Folha Executando a Integração Contábil

Após este treinamento você estará apto a:

Realizar todos os procedimentos de Integração Contábil;

Proporcionar ao usuário conhecimento sobre o cadastro de recursos da Integração Contábil;

Realizar o cadastro das condições para os eventos;

Realizar o cadastramento de despesas para a Integração Contábil;

Realizar a cópia de organogramas, vínculos e complementos;

Emitir Relatórios referentes a Integração Contábil;

Realizar a integração da Folha com o Sapo.

Folha - Gerando RAIS

Realizar os procedimentos necessários para a exportação dos dados para a RAIS;

Identificar os Aspectos Principais da RAIS;

Informar os Funcionários e Eventos que serão exportados para RAIS;

Gerar o Arquivo para exportação da Folha e importação na RAIS.

RH Controlando Aposentadorias e Pensões

Realizar o controle de Aposentadorias e Pensões dos servidores públicos;

Cadastrar processos de Aposentadorias e Pensões;

Cadastrar Beneficiários e Pensionistas;

Reajustar corretamente os valores das Aposentadorias e Pensões;

Emitir Relatórios referentes as rotinas de Aposentadorias e Pensões;

RH Realizando Concursos Públicos e Processos Seletivos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Realizar Concursos Públicos e Processos Seletivos com o RH.

Importar os dados de Concurso Público e Processo Seletivo;

Cadastrar os Dados Iniciais do Concurso Público e Processo Seletivo;

Cadastrar o Concurso Público e Processo Seletivo;

Cadastrar os Candidatos ao Concurso Público ou Processo Seletivo;

Cadastrar o Encerramento de Concurso Público e Processo Seletivo;

Emitir Relatórios referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos.

RH Gerenciando a Segurança e Medicina do Trabalho

Gerenciar toda a rotina de Medicina e Segurança do Trabalho com o RH;

Cadastrar os dados gerais de Medicina e Segurança do Trabalho;

Cadastrar e Comunicar informações de Acidentes de Trabalho (CAT) no sistema;

Realizar o cadastro dos Registros Ambientais.;

Cadastrar as atividades dos funcionários;

Cadastrar a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Fazer controle de equipamentos;

Emitir Relatórios referentes a rotina de Medicina e Segurança do Trabalho.

RH Administrando Cursos e Formações

Administrar Cursos e Formações dos Servidores com o RH;

Cadastrar os cursos e formações dos servidores no RH;

Cadastrar as solicitações e planejamento de cursos dos servidores no RH;

Cadastrar os cursos e formações das Pessoas no Rh;

Encerrar os cursos cadastrados no RH;

Emitir Relatórios referentes aos cadastros de cursos e formações;

RH Utilizando Controles



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar e Controlar os Adicionais, Faltas e Benefícios dos Funcionários com RH;
Cadastrar e Controlar Experiências Anteriores, Adicionais e Licença-Prêmio;
Cadastrar e Controlar Faltas, Funções, Processos Administrativos e Compensação de Horas;
Cadastrar e Controlar Empréstimos, Diárias, Bolsas de Estudo e Ocorrências dos Funcionários;
Emitir Relatórios Referentes aos Controles de Adicionais e Benefícios de Pessoal.

RH Gerando Avaliações

Gerar todas as avaliações de Estágio Probatório e Desempenho 360° dos servidores;
Cadastrar Conceitos, Fatores e Comissões de Avaliação;
Cadastrar os Ciclos de Avaliações;
Cadastrar as Avaliações para os Servidores;
Executar os Processos de Avaliação Automaticamente;
Emitir Relatórios referentes as Avaliações.

Educação Configurando o Administrador

Utilizar as ferramentas de acesso e configuração do Sistema Betha Educação/Escola a gerenciar os processos educacionais;
Adequar as funcionalidades do sistema às necessidades do município;
Configuração e manutenção dos parâmetros de utilização do Sistema;
Cadastro e parametrização do acesso de usuários do sistema;
Cadastro das Escolas do Município;
Cadastros básicos:
- Cursos;
- Grades;
- Disciplinas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Alunos.

Cadastro e manutenção das informações dos Profissionais de Educação;

Cadastro das informações relacionadas ao Transporte Escolar do município.

Educação Executando as Principais Rotinas Escolares

Vincular dados cadastrais do sistema Educação para a utilização e manutenção das informações geradas nas escolas.

Matricular alunos nas escolas do município;

Informar as notas dos alunos

Numéricas

descritivas

mistas

Gerar a média final de todos os alunos da rede municipal para que o sistema, ao encerrar o período letivo, traga as informações referente a alunos aprovados e reprovados;

Encerrar o período letivo, pré-definindo os principais parâmetros para que possam ser utilizados no próximo período.

Educação Gerenciando Informações Através de Relatórios, Gráficos e Arquivos Gerados

Gerar relatórios e gráficos escolares que possibilitem controle e gerenciamento das informações das escolas do município.

Geração de relatórios de Relação de dados;

Geração de relatórios gerenciais (Boletins, Fichas individuais, Matrículas, Frequências);

Geração de relatórios gerenciais do Transporte Escolar;

Geração de gráficos de desempenho, média e de movimentação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Consulta às informações cadastrais (alunos, cursos, escolas, disciplinas, matrículas e turmas);

Atualização da grade/cursos sempre que uma alteração for necessário;

Geração, Importação e Exportação de dados escolares;

Visualização do Espelho Escolar do aluno;

Tributos Cadastrando Informações para Tributação Imobiliária

Listar os objetivos e os cadastros básicos do sistema;

Identificar o fluxo de atividades e uma situação típica de utilização do sistema;

Cadastrar pessoas;

Utilizar os Boletins do Cadastro de Contribuinte;

Cadastrar Imóveis;

Conceder Incentivos Fiscais para imóveis;

Cadastrar ITBI, Contribuições de Melhorias e Projetos;

Remembrar/Desmembrar e Englobar /Desenglobar;

Transferir e Copiar Imóveis.

Tributos Cadastrando informações para tributação mobiliária

Cadastrar pessoas;

Utilizar os Boletins do Cadastro de Contribuinte;

Cadastrar Econômicos e utilizar o BCE;

Identificar o funcionamento do Incentivo Fiscal;

Conceder Incentivo Fiscal ao Econômico;

Preencher o cadastro de Atividades fazendo o vínculo com o cadastro de econômicos;

Cadastrar Publicidades.

Listar as possibilidades disponíveis para lançamento de ISS (de forma manual e via integração com Fly e-Nota);



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Identificar como ocorre o lançamento de ISS por meio da integração do Fly e-Nota;

Realizar, de forma manual, o lançamento e a declaração de ISS Homologado.

Tributos Lançando Tributos

Lançar, localizar e cancelar débitos;

Criar planos de parcelamento;

Cadastrar competências;

Lançar Receitas Diversas;

Cadastrar informações bancárias e gerar arquivo bancário;

Controlar a entrega do carnê;

Antecipar e Prorrogar vencimentos;

Reparcelar débitos;

Preencher a solicitação de revisão de cálculo;

Preencher o requerimento de isenção e imunidade;

Agendar e conceder remissões.

Tributos Lançando ISS

Listar as possibilidades disponíveis para lançamento de ISS (de forma manual e via integração com Fly e-Nota);

Identificar como ocorre o lançamento de ISS por meio da integração do Fly e-Nota;

Realizar, de forma manual, o lançamento e a declaração de ISS Homologado.

Tributos Realizando a Arrecadação Tributaria

Cadastrar limites de arrecadação;

Realizar a baixa manual e automática de pagamentos;

Estornar e classificar pagamentos;

Gerenciar REFIS;

Realizar pagamentos pela compensação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Restituir valores pagos indevidamente;
- Vincular receitas com rubricas;
- Realizar a Integração Contábil;
- Localizar e emitir relatórios relacionados à arrecadação.

Tributos Gerenciando dívida ativa

- Identificar as etapas da gestão de Dívida Ativa;
- Realizar as configurações necessárias;
- Transferir débitos para Dívida Ativa;
- Inscrever e notificar Dívidas;
- Acompanhar a Situação da Dívida;
- Movimentar situações de Dívidas;
- Parcelar Dívidas;
- Cadastrar um Processo Contra;
- Transferir a Dívida Ativa para outra pessoa;
- Executar o Encerramento Mensal.

Tributos Realizando a Execução Fiscal

- Identificar as etapas e documentos que compõem a execução fiscal;
- Emitir a Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial;
- Gerenciar a Execução Fiscal;
- Identificar o funcionamento do cadastro de execução fiscal;
- Identificar o funcionamento das abas laterais, de acordo com as movimentações do processo;
- Cancelar Dívidas Executadas;
- Emitir a Petição Intermediária.

Tributos Exportando documentos da execução fiscal virtual – SC



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Emitir CDA, Petição Inicial e Petição Intermediária, no formato digital;

Assinar digitalmente os documentos emitidos pelo sistema e também os obtidos por outros meios;

Preencher os cadastros que complementam a Execução Fiscal Virtual;

Exportar a Petição Inicial e Intermediária para o Tribunal de Justiça.

Tributos Executando e Gerenciando a Fiscalização Tributária

Listar os objetivos e os cadastros do Módulo de Fiscalização;

Identificar o fluxo de atividades;

Cadastrar as liberações e cancelamentos de notas fiscais;

Cadastrar série, gráficas, fiscais, infrações, vistorias e despesas;

Cadastrar documentos, grupos de documentos e grupos de documentos por atividade;

Cadastrar Livros Fiscais e Denúncias Fiscais;

Cadastrar e executar a Ação Fiscal;

Emitir o Termo de Inicialização e executar a Intimação;

Executar a Apuração Fiscal de Serviços Tomados, Prestados e de Projetos de Obras;

Notificar Lançamentos;

Emitir o Termo de Encerramento da Fiscalização;

Executar o Auto de Infração;

Notificar Profissionais Liberais;

Executar um Arbitramento;

Cadastrar, executar e transferir Estimativas Fiscais;

Cadastrar e executar Nota Fiscal Avulsa;

Declarar o ISS Homologado;

Cadastrar o Requerimento de Baixa, Suspensão e Cancelamento;

Tributos Configurando o módulo administrador



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Cadastrar entidade e gerenciar usuários;
- Definir parâmetros e preferências de utilização do sistema;
- Configurar informações relacionadas aos imóveis;
- Configurar ITBI, Projetos de Construção Civil e Contribuição de Melhoria;
- Definir parâmetros de parcelamentos: Débito, REFIS e Dívida Ativa;
- Cadastrar Receitas e Sub-receitas, identificando o funcionamento;
- Parametrizar a Arrecadação Municipal e o Crédito Tributário;
- Configurar Taxas de Expediente e Segunda Via de Carnê;
- Parametrizar a Contabilização;
- Configurar o Cadastro de Econômico;
- Definir como os documentos serão gravados;
- Configurar a Execução Fiscal Virtual em Santo Amaro da Imperatriz.

Tributos Encerrando e Iniciando Exercício no Tributos

- Realizar os procedimentos de segurança;
- Transferir informações para o próximo exercício;
- Atualizar valores de seções e indexadores;
- Alterar configurações de parcelas e competências;
- Transferir débitos para Dívida Ativa e inscrever no Livro;
- Alterar ano de exercício.

Fatura - Preenchendo Cadastros Inicias

- Listar os objetivos e os cadastros básicos do sistema;
- Identificar o fluxo de atividades e uma situação típica de utilização do sistema;
- Cadastrar pessoas;
- Utilizar os Boletins do Cadastro de Contribuinte;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar Imóveis;

Conceder Incentivos Fiscais para imóveis;

Cadastrar ITBI, Contribuições de Melhorias e Projetos;

Remembrar/Desmembrar e Englobar /Desenglobar;

Transferir e Copiar Imóveis.

Fatura - Calculando Faturas

Realizar a leitura nos hidrômetros de forma manual e com coletor portátil;

Calcular fatura;

Alterar datas de vencimento da fatura;

Gerar arquivos bancários;

Baixar pagamentos de forma manual e com arquivo de retorno bancário;

Controlar saldos;

Realizar pagamentos por meio da compensação;

Cadastrar rubricas;

Integrar valores com o Betha SAPO;

Conceder isenção e imunidade para uma ligação.

Fatura - Realizando Serviços

Preencher o requerimento para novas ligações de água;

Cadastrar e gerenciar solicitações de serviço;

Gerenciar o processo de Corte de fornecimento de água;

Parcelar Fatura e Dívida Ativa;

Lançar faturas avulsas e eventos manuais;

Realizar a manutenção na rede de abastecimento;

Transferir proprietários/consumidores.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Fatura - Gerenciando Dívida Ativa e Execução Fiscal

Identificar as etapas da gestão de Dívida Ativa;

Transferir faturas para Dívida Ativa;

Inscrever e notificar Dívidas;

Movimentar situações de Dívidas;

Parcelar Dívidas;

Identificar as etapas e documentos que compõem a execução fiscal;

Emitir a Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial;

Gerenciar a Execução Fiscal;

Identificar o funcionamento do cadastro de execução fiscal;

Emitir a Petição Intermediária.

Fatura - Configurando o Sistema

Cadastrar informações da Entidade;

Cadastrar usuários e definir permissões de acesso;

Definir configurações gerais de utilização do sistema;

Configurar a Arrecadação;

Parametrizar a Dívida Ativa;

Configurar o parcelamento de faturas e dívidas ativas;

Configurar o processo de corte;

Cadastrar e configurar eventos;

Executar o Encerramento e Início de Exercício.

Frotas - Acessando o Sistema e Cadastrando Veículos

Listar os principais objetivos e funcionalidades do sistema;

Acessar o sistema e personalizar a tela inicial;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar novos usuários e definir as permissões de acesso;

Cadastrar organograma da entidade, assim como, funcionários e CNHs, fornecedores, materiais e serviços;

Consultar informações cadastrais (órgãos, unidades, centros de custo, veículos, funcionários, CNH, fornecedores e materiais).

Frotas - Lançando Despesas

Cadastrar licitações, empenhos e convênios, assim como efetuar lançamentos de materiais no depósito;

Lançar despesas com uso de materiais/serviços licitados, do depósito ou compras com dispensa de licitação.

Cadastrar e imprimir ordens de abastecimento, assim como efetuar o controle de pneus e trocas de óleo.

Cadastrar ordens de prestações de serviço (internos), programar revisões e cadastrar e imprimir ordens de serviços de terceiros.

Gerar relatórios de acompanhamento do uso dos materiais e gastos com as despesas dos veículos.

Frotas - Gerenciando Viagens e Vencimentos

Reservar datas para uso dos veículos, registrar valores de adiantamentos feitos aos motoristas, assim como registrar as saídas e retornos dos veículos;

Controlar os quilômetros rodados dos veículos e compara-los com a distância adequada do percurso rodado;

Registrar furtos, roubos, acidentes, entre outros, e registrar a troca de hodômetro/horímetro dos veículos;

Cadastrar gastos com multas, IPVA, Licenciamento, Seguro DPVAT, seguros particulares e controlar seus respectivos vencimentos;

Efetuar o controle periódico de trocas de óleo e revisões;

Gerar fichas de controle para preenchimento manual;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Gerar relatórios de gastos com adiantamentos, impostos e taxas, assim como planilhas de controle de quilometragem dos veículos.

Frotas - Configurando o Sistema

Utilizar as configurações básicas do sistema, assim como personalizar os relatórios inserindo um brasão da entidade e assinaturas;

Configurar e personalizar o lançamento de despesas, configurar o controle de distâncias e exibir o controle de vencimentos ao iniciar o sistema;

Configurar as conexões com outros sistemas Betha e listar os cadastros que podem ser importados através da integração;

Validar os empenhos informados nas despesas com o cadastro de empenhos do SAPO;

Requisitar, pela integração, materiais do Estoque e vincular o cadastro de veículos ao cadastro de bens do Patrimônio;

Unificar materiais (substituir o cadastro de um ou mais materiais por um único cadastro).

Ponto Eletrônico Cadastrando Dados Iniciais e Parâmetros no Ponto

Listar os principais objetivos e funcionalidades do sistema;

Identificar o fluxo de atividades e acessar o sistema;

Parametrizar o Sistema;

Cadastrar os dados iniciais: horários, períodos, turmas, Relógios, Eventos Extraordinários e Feriados;

Configurar a Guia Ponto no Cadastro de Funcionários;

Demonstrar os Cadastros de Permutas Individual e Coletivas;

Emitir os Relatórios referentes aos Cadastros do Ponto.

Ponto Eletrônico Cadastrando Ocorrências do Ponto

Cadastrar as Ocorrências e Ocorrências a Calcular no Ponto;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar as Ocorrências para Efetuar Compensações de Horas;

Gerar Relatórios Referentes às Ocorrências do Ponto.

Ponto Eletrônico Importando e Apurando o Ponto

Cadastrar os períodos de apuração importando e apurando as marcações;

Realizar as Manutenções das Apurações, Faltas e Ajuste de Lançamento;

Cadastrar as Ausências Individuais, Coletivas e Eventos Extraordinários;

Emitir os Relatórios Gerenciais e Exportar Arquivos para Efeitos Fiscais.

Saúde Fly Implantando o sistema: Criando e Parametrizando Cadastros Básicos

Importação e validação das bases necessárias para a utilização do Sistema Fly Saúde (CNES e CADSUS);

Manutenção do cadastro de pacientes, profissionais, estabelecimentos e fornecedores;

Cadastro de Usuários (de Secretaria, de Estabelecimento e Usuário Externo), e as permissões necessárias para a utilização do Sistema de acordo com o CBO de cada profissional (usuário);

Cadastro de Competências, Especialidades, Faixas de BPA-I, Feriados e Procedimentos que necessitem de autorização;

Cadastro e gerenciamento de Microrregiões que atendam os municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada);

Configuração de parâmetros Gerais do Sistema (Agendamento, envio de e-mails e SMS, atendimento Cadastro de Pacientes, dispensa de medicamentos, TFD e solicitação de procedimentos);

Saúde Fly Configurando o sistema para trabalhar com a Programação Orçamentária

Inserir o Módulo Orçamentário na rotina dos Estabelecimentos de Saúde, Estabelecendo um Teto Financeiro para o município utilizar para a PPI e para a FPO

Saúde Fly Realizando e Administrando Agendamentos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastro de Agendas para Profissionais e para Procedimentos;
Solicitações de Agendamentos para Profissionais e para Procedimentos;
Consultas às Solicitações de Agendamentos (do próprio município ou externo);
Cadastro de Agendamentos para Profissionais e para Procedimentos;
Cadastro de ausência de profissionais médicos;
Manutenção das rotinas de cancelamentos e transferências de agendamentos;
Contato a pacientes que tenham tido seus agendamentos cancelados ou transferidos;
Cadastro de reservas de Agendamentos para uso da Secretaria de Saúde.

Saúde Fly Realizando e Administrando Atendimentos

Administrar a Fila de Atendimentos dos Estabelecimentos de Saúde, regulando as informações necessárias ao acompanhamento do paciente, desde procedimentos na atenção básica a realização de exames laboratoriais.

Fila de Atendimentos dos Estabelecimentos de Saúde;
Informações do Atendimento;
Prescrição de medicamentos;
Prontuário Eletrônico do paciente (Registro do Paciente);
SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica);
Gráficos de Crescimento Infantil;
Laudos para TFD;
Atestados (Comparecimento, Médico e de Saúde);
Evolução do paciente (acessar o Prontuário Eletrônico);
Solicitações de Procedimentos;
Solicitações de Exames SADT's;
Resultados de Exames SADT's;
Solicitações de Exames Citopatológicos do colo do útero;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Resultados de Exames Citopatológicos do colo do útero;

Exames de Mamografia;

Laudo para AIH (Autorização de Internação Hospitalar)

Saúde Fly Coletando dados da Atenção Básica e integrando ao e-SUS

Registrar os atendimentos da Atenção Básica, possibilitando a integração entre Saúde Fly e e-SUS.

Registro de Visitas Domiciliares;

Cadastro Individual;

Cadastro do Domicílio;

Atendimento Individual;

Turmas;

Atividades Coletivas;

Integração entre Saúde Fly e e-SUS

Saúde Fly Gerenciando Estoque / Utilizando a Farmácia

Controlar e programar com eficiência as dispensas de medicamentos e estoque, oferecendo mais eficácia, rapidez e segurança, através de uma visão integrada do SUS.

Cadastro de Todos os medicamentos disponíveis na Farmácia Básica;

Cadastro dos dados necessários para a organização dos itens do estoque (grupos, subgrupos, Unidades de medidas e Setores de Custos);

Criação nos Estabelecimentos de Saúde uma rotina de Entrada, Saída e Transferências de materiais pelo sistema;

Cadastro de Perdas ou Sinistros, quando houver;

Estabelecer a comunicação entre a Farmácia Central (almoxarifado) e os demais Estabelecimentos de Saúde para o cadastro de requisições de materiais pelo sistema;

Cadastro do Estoque Crítico de materiais nos Estabelecimentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Dispensação de medicamentos ao paciente pelo sistema, através da Prescrição Eletrônica feita no registro do atendimento ao paciente.

Saúde Fly Utilizando o SADT (SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA)

Defina complexos Reguladores para os procedimentos de caráter diagnóstico.

Estabelecer rotinas reguladores nos setores de solicitação, autorização e geração de resultados em exames com caráter diagnóstico.

Saúde Fly Utilizando o TFD (Tratamento Fora do Domicílio)

Estabelecer a comunicação entre estabelecimentos de Saúde e o setor responsável pelo TFD.

Cadastro de Veículos;

Cadastro de Laudos para TDF;

Cadastro de Pedidos de TDF;

Consulta a Pedidos de TFD;

Solicitação de remoção para pacientes de TDF.

Saúde Fly Gerando o Boletim de Produção Ambulatorial / Realizando o Faturamento

O Processo de Faturamento de maneira rápida, fácil e eficaz. Os arquivos de BPA gerados no Fly Saúde são criticados e validados no registro do atendimento eliminando assim o retrabalho no processo de faturamento da competência

Gerar arquivos BPA (Consolidado e Individual) para faturamento das competências;

Cadastro de BPA-C;

Cadastro de BPA-I;

Geração de Arquivos BPA;

Gerenciador de Atualização Automática - Gerenciando as Atualizações Automáticas

Conhecer os Objetivos Identificando o Fluxo das Atividades e Acessando a Ferramenta;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Configurar o Gerenciador das Atualizações Automáticas dos Bancos de Dados;

Configurar o Gerenciador das Atualizações Automáticas das Aplicações;

Configurar o Agendamento das Atualizações Automáticas;

Visualizar a Execução das Atualizações Automáticas.

EducaWeb Configuração e manutenção dos parâmetros de utilização do Sistema;

Cadastro e parametrização do acesso de usuários do sistema;

Cadastro das Escolas do Município;

Cadastros básicos:

- Cursos;
- Grades;
- Disciplinas;
- Alunos.

Cadastro e manutenção das informações dos Profissionais de Educação;

Cadastro das informações relacionadas ao Transporte Escolar do município.

EducaWeb Secretaria Gerenciando Permissões

Vincular dados cadastrais do sistema Betha Educação para a utilização e manutenção das informações geradas nas escolas.

Matricular alunos nas escolas do município;

Informar as notas dos alunos:

- Numéricas
- Descritivas
- Mistas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Gerar a média final de todos os alunos da rede municipal para que o sistema, ao encerrar o período letivo, traga as informações referente a alunos aprovados e reprovados;

Encerrar o período letivo, pré-definindo os principais parâmetros para que possam ser utilizados no próximo período.

A contratante deverá atender a todos os sistemas Betha mencionados acima tanto na tecnologia Desktop, como nas atualizações para cloud.

3.26. A CONTRATADA participará de todos os processos licitatórios, fazendo in loco todas as rotinas necessárias pra execução do processo nos sistemas de licitações.

3.27. A CONTRATADA, prestará suporte a folha de pagamento, envio de SEFIP, geração da RAIS, envio do CAGED, geração e envio da DIRF, agendamento de FGTS, geração do vale alimentação, envio remessa bancária.

3.28. O Contratado deverá realizar também atendimento via eletrônico, telefônico e pessoal na sede da licitante.

3.29. Todas as informações prestadas pela Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz obrigam ao dever de sigilo, não podendo ser divulgadas sem prévia e expressa autorização escrita por parte da Prefeitura.

4. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1. A empresa vencedora obriga-se a executar o serviço objeto desta licitação, durante o prazo de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de assinatura do Contrato. Podendo ser prorrogado por até 60 meses, na forma da lei.

5. FORMA DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com os prazos e descrições constantes no Edital de Pregão nº50/2020.RP

5.2. O pagamento será efetuado mensalmente mediante depósito bancário, em conta-corrente de titularidade da empresa contratada.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

Empresa (razão social):

CNPJ/CPF:

Inscrição Estadual e/ou Municipal:

Endereço:

Município: __ UF: __ CEP: _ Telefones: (__) ____

E-mail: _____

Apresentamos nossa Proposta Financeira, declarando que estamos de pleno acordo com as condições estabelecidas no Processo Licitatório nº 50/2020 – Edital de Pregão nº 50/2020 – RP da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz.

Item	Especificação do Objeto	Valor UNITA	Valor Total
01	Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e correlatados, suporte de apoio didático aos usuários de informática nos sistemas operacionais, editores de texto, editores de planilhas e afins, manutenção das atualizações dos sistemas e suporte de apoio a usuários de controle contábil, planejamento, tributário, recursos humanos, educação, licitações e compras, protocolo, tesouraria, patrimônio, jurídico, saúde, frotas, ponto, e-social, assistência social, responsabilidade de cópia de segurança dos dados dos servidores do município, manutenção da rede lógica estruturada existente, serviços continuados de suporte e consultoria aos processos licitatórios com execução indireta, suporte a folha de pagamento e no envio de SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, agendamento de FGTS, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz e suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX deste Edital.	R\$	R\$



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O preço global desta Proposta é de R\$ _____ (_____).

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Local, ____ de ____ de 2020.

Assinatura do representante legal da licitante

Nome do representante legal da licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Cidade/Estado:

À

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Santo Amaro da Imperatriz, SC

Credenciamos o(a) senhor(a) ____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _

e inscrito no CPF nº , para participar da licitação instaurada pela Prefeitura do Município de Santo Amaro da Imperatriz, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2020 – RP na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como recorrer, renunciar ao direito de interpor recurso e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local, ____ de ____ de 2020.

(Nome e assinatura do Responsável Legal) (Número da Cédula de Identidade e Órgão Emissor.)

Com firma reconhecida em cartório ou fé pública).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO IV

MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° _____/2020.

PREGÃO PRESENCIAL N° ____/2020

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz

Ao _____ dia do mês de _____ do ano de dois mil e vinte, a Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, neste ato representada pelo Secretário Municipal da Administração e a empresa _____, sita à _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita sob o CNPJ n° _____, neste ato, representada por seu representante legal, conforme documento comprobatório, nos termos regida pela Lei 10.520, de 17/07/02, pelos Decretos Municipais 2.325/02 e 2.915/06 e subsidiariamente pela Lei n° 8.666/93 com suas alterações posteriores, resolvem REGISTRAR OS PREÇOS, em conformidade com o constante no edital, seus anexos e demais documentos que integram o processo epígrafado.

Item :

Valor total

CONFORME DESCRIÇÃO CONTIDA NO ANEXO I e da proposta

Fica declarado que o preço registrado na presente Ata é válido pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, ficando automaticamente prorrogado o prazo da validade da proposta apresentada no Pregão em epígrafe.

Nada mais havendo a ser declarado, foi encerrada a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada pelas partes em quatro vias de igual teor, bem como o Termo de Ciência e Notificação em duas vias de igual teor, que passa a fazer parte integrante do presente instrumento.

Município de Santo Amaro da Imperatriz

Contratada



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Anexo V –

Relatório de Equipamentos

Patr	TIPO	MODELO	Local
1	MONITOR	AOC E2270S	Agricultura
2	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Agricultura
3	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Agricultura
4	MONITOR	AOC E2270S	Agricultura
5	MONITOR	SANSUNG 633NW	Agricultura
6	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Agricultura
6	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Agricultura
7	MONITOR	PHILIPS 150S	Agricultura
9	SWITCH MERCUSYS	SWITCH MERCUSYS	Agricultura
10	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Agricultura
11	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Agricultura
12	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Agricultura
13	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Agricultura
14	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Agricultura
15	ESTABILIZADOR HYFLEX	ESTABILIZADOR HYFLEX	Agricultura
17	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Agricultura
18	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Cecilia Kloppel
19	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Cecilia Kloppel
20	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Cecilia Kloppel
21	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Cecilia Kloppel
22	SWITCH D-LINK DES1008A	SWITCH D-LINK DES1008A	Escola Vila Santana
23	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Vila Santana
24	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Vila Santana
25	IMP/MULTI	EPSON L555	Escola Vila Santana
26	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Escola Vila Santana
27	NOTEBOOK	NOTBOK POSITIVO N190I	Escola Vila Santana
28	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Escola Vila Santana



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

29	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Escola Vila Santana
30	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Vila Santana
31	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Vila Santana
32	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Escola Vila Santana
33	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Escola Vila Santana
35	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Escola Vila Santana
36	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Escola Vila Santana
37	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Escola Vila Santana
38	MONITOR	SANSUNG 633NW	Escola Vila Santana
39	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Escola Vila Santana
40	ESTABILIZADOR MIEG2	ESTABILIZADOR MIEG2	Escola Vila Santana
41	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Escola Vila Santana
42	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Escola Vila Santana
43	ESTABILIZADOR HYFLEX	ESTABILIZADOR HYFLEX	Escola Vila Santana
44	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Creche Higino Martinis
45	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Creche Higino Martinis
46	ESTABILIZADOR RAGTECH	ESTABILIZADOR RAGTECH	Creche Higino Martinis
47	TRAFO C2M	TRAFO C2M	Creche Higino Martinis
48	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Creche Higino Martinis
48	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Creche Recanto Feliz
49	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Creche Recanto Feliz
50	SWITCH MERCUSYS	SWITCH MERCUSYS	Creche Higino Martinis
51	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Creche Recanto Feliz



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

53	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Creche Recanto Feliz
54	ROUTER WIFI INTELBRAS	ROUTER WIFI INTELBRAS	Creche Recanto Feliz
55	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Creche Recanto Feliz
56	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Creche Recanto Feliz
57	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Creche Recanto Feliz
58	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Creche Sul Do Rio Cubatão
58	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Creche Sul Do Rio Cubatão
59	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Creche Sul Do Rio Do Cubatão
61	ESTABILIZADOR SMS	ESTABILIZADOR SMS	Creche Sul Do Rio Do Cubatão
62	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Creche Sul Do Rio Do Cubatão
63	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Creche Sul Do Rio Cubatão
64	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Creche Sul Do Rio Do Cubatão
65	MODEIN D-LINK DSL2730B	MODEIN D-LINK DSL2730B	Creche Sul Do Rio Do Cubatão
66	IMP/MULTI	DCP-8080	Creche Sul Do Rio Cubatão
67	IMP/MULTI	TX-620FWD	Creche Sul Do Rio Cubatão
69	MONITOR	LG E1941PX	Creche Sul Do Rio Do Cubatão
70	MONITOR	LG E1941PX	Creche Sul Do Rio Do Cubatão
71	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Braço São João
72	TRAFO	TRAFO	Creche Sul Do Rio Do Cubatão
73	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Braço São Joao
74	MONITOR	LG E1941PX	Escola Braço São João
75	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Braço São Joao
76	IMP/MULTI	EPSON TX620FWD	Escola Braço São João



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

77	IMP/MULTI	SANSUNG SCX-5637FR	Escola Braço São João
78	ESTABILIZADOR MIE G3	ESTABILIZADOR MIE G3	Ubs Nicolau Turner
78	ESTABILIZADOR STARLINE	ESTABILIZADOR STARLINE	Escola Braço São João
79	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Escola Braço São João
80	TRAFO	TRAFO	Escola Braço São João
81	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Nicolau Turner
82	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Nicolau Turner
83	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Nicolau Turner
84	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Nicolau Turner
85	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Nicolau Turner
86	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Nicolau Turner
87	MONITOR	PLILIPS 200V4L	Ubs Nicolau Turner
88	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ubs Nicolau Turner
89	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Nicolau Turner
90	ESTABILIZADOR MIE G3	ESTABILIZADOR MIE G3	Ubs Nicolau Turner
91	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Nicolau Turner
92	MONITOR	DATEN LG 19EB13-B	Ubs Nicolau Turner
93	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ubs Nicolau Turner
94	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Nicolau Turner
95	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Nicolau Turner
96	MONITOR	PHILIS 170S8	Ubs Nicolau Turner
97	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ubs Nicolau Turner
98	ESTABILIZADOR MIE G3	ESTABILIZADOR MIE G3	Ubs Nicolau Turner



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

99	IMP/MULTI	HP 1005	Ubs Nicolu
100	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Ubs Nicolau Turner
101	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Ubs Nicolau Turner
102	SWITCH TP-LINK SF1024	SWITCH TP-LINK SF1024	Ubs Nicolau Turner
103	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Ubs Nicolau Turner
104	MONITOR	SANSUNG 633NW	Ubs Nicolau Turner
105	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Ubs Nicolau Turner
106	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Vila Santana
107	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Vila Santana
108	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Sul Do Rio Cubatão
109	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Vila Santana
110	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Escola Lourdes Garcia
110	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Escola Lourdes Garcia
112	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Escola Vila Santana
114	ESTABILIZADOR MIEG2	ESTABILIZADOR MIEG2	Escola Lourdes Garcia
115	SWITCH MERCUSYS	SWITCH MERCUSYS	Escola Lourdes Garcia
116	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSF	Escola Lourdes Garcia
117	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSF	Escola Lourdes Garcia
118	IMP/MULTI	SANSUNG ML2851	Escola Lourdes Garcia
119	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Lourdes Garcia
120	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
121	ESTABILIZADOR MIE G3	ESTABILIZADOR MIE G3	Escola Lourdes Garcia
122	ROUTER WIFI INTELBRAS WRN240I	ROUTER WIFI INTELBRAS WRN240I	Escola Lourdes Garcia



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

123	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Escola Lourdes Garcia
124	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Lourdes Garcia
125	ESTABILIZADOR HYFLEX	ESTABILIZADOR HYFLEX	Escola Lourdes Garcia
126	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
127	DESEMUFICADOR DE PAPEL	DESEMUFICADOR DE PAPEL	Escola Lourdes Garcia
128	TRAFO MAG	TRAFO MAG	Escola Lourdes Garcia
129	MONITOR	AOC F19L	Escola Lourdes Garcia
130	ESTABILIZADOR MIE G2	ESTABILIZADOR MIE G2	Escola Lourdes Garcia
131	MONITOR	TV PLILIPS 220TS2L	Escola Lourdes Garcia
133	ESTABILIZADOR MIE G2	ESTABILIZADOR MIE G2	Escola Lourdes Garcia
134	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
135	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Lourdes Garcia
136	IMP/MULTI	EPSON L3150	Escola Lourdes Garcia
137	ESTABILIZADOR MIE G2	ESTABILIZADOR MIE G2	Escola Lourdes Garcia
138	ESTABILIZADOR MIE G2	ESTABILIZADOR MIE G2	Escola Lourdes Garcia
139	IMP/MULTI	BHOTHER MFC-8890	Escola Lourdes Garcia
140	MODEIN D-LINK DSL2730	MODEIN D-LINK DSL2730	Escola Lourdes Garcia
141	SWITCH D-LINK DES1016	SWITCH D-LINK DES1016	Escola Lourdes Garcia
142	ESTABILIZADOR MIE G2	ESTABILIZADOR MIE G2	Escola Lourdes Garcia
143	ESTABILIZADOR MIE G3	ESTABILIZADOR MIE G3	Escola Lourdes Garcia
144	ESTABILIZADOR MIE G2	ESTABILIZADOR MIE G2	Escola Lourdes Garcia
145	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Lourdes Garcia
146	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Lourdes Garcia



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

147	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Lourdes Garcia
148	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Lourdes Garcia
149	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Lourdes Garcia
150	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Lourdes Garcia
151	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Lourdes Garcia
152	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Escola Lourdes Garcia
153	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Escola Lourdes Garcia
154	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Lourdes Garcia
155	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Lourdes Garcia
156	ESTABILIZADOR MIE G3	ESTABILIZADOR MIE G3	Escola Lourdes Garcia
157	MONITOR	LG W1942	Escola Lourdes Garcia
158	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Lourdes Garcia
159	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Escola Lourdes Garcia
160	MONITOR	AOC F19L	Cras
161	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Cras
162	ROTEADOR TL-WR720	ROTEADOR TL-WR720	Cras
163	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Cras
164	NOTEBOOK	NOTBOOK G71V SERIES	Cras
165	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Cras
165	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Cras
166	MONITOR	AOC F19L	Cras
167	MONITOR	AOC F19L	Cras
168	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Cras
169	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Cras
170	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Cras
171	MONITOR	LG 20M37AA-B	Cras
172	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Cras
173	MONITOR	LG 20M37AA-B	Cras
174	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Cras



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

175	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Cras
176	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Cras
177	IMP/MULTI	MFC-7360	Cras
178	TRAFO	TRAFO	Cras
179	SWITCH HP1920-24G	SWITCH HP1920-24G	Cras
181	ESTABILIZADOR EXS	ESTABILIZADOR EXS	Cras
182	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Cras
183	NOTEBOOK	NOTBOOK GATEWAY Z5WTI	Peti
184	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti
185	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
186	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti
187	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
188	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Peti
189	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti
190	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
191	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti
192	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
193	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti
194	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
195	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti
196	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Peti
197	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
198	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti
199	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
200	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti
201	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
202	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti
203	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Peti
204	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
205	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti
206	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
207	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti
208	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
209	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti
210	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
211	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
212	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Peti



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

213	PROJETOR EPSON	PROJETOR EPSON	Peti
214	MONITOR	AOC E9505WN	Peti
215	MONITOR	PHILIPS 200V4L	Peti
217	ESTABILIZADOR RAGTECH	ESTABILIZADOR RAGTECH	Peti
218	ROTEADOR WIFI INTELBRAS WRN-300	ROTEADOR WIFI INTELBRAS WRN-300	Peti
219	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Peti
220	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Peti
221	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Peti
222	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Judite
223	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Escola Judite
224	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Judite
225	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Judite
226	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Judite
226	SWITCH TP-LINK TLSF 1024	SWITCH TP-LINK TLSF 1024	Peti
227	ROTEADOR WIFI D-LINK DIR600	ROTEADOR WIFI D-LINK DIR600	Escola Judite
228	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Escola Judite
230	ESTABILIZADOR MICROSOL	ESTABILIZADOR MICROSOL	Escola Judite
231	TRAFO	TRAFO	Escola Judite
232	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Judite
233	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Judite
234	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Escola Judite
235	SWITCH D-LINK DES1024	SWITCH D-LINK DES1024	Escola Judite
236	ESTABILIZADOR MICROSOL	ESTABILIZADOR MICROSOL	Escola Judite
237	ESTABILIZADOR MICROSOL	ESTABILIZADOR MICROSOL	Escola Judite
238	ESTABILIZADOR MICROSOL	ESTABILIZADOR MICROSOL	Escola Judite
239	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Judite
240	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Judite
241	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Judite
242	ESTABILIZADOR MICROSOL	ESTABILIZADOR MICROSOL	Escola Judite
243	ESTABILIZADOR MICROSOL	ESTABILIZADOR MICROSOL	Escola Judite
244	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Judite
245	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Judite
246	PROJETOR ACER	PROJETOR ACER	Escola Judite
247	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Creche Marcia Regina
248	ESTABILIZADOR REGTECH	ESTABILIZADOR REGTECH	Creche Marcia Regina



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

249	MONITOR	AOC E950SWN	Creche Marcia Regina
250	ROUTER WIFI INTELBRA WRN24I	ROUTER WIFI INTELBRA WRN24I	Creche Marcia Regina
251	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Creche Marcia Regina
252	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Creche Marcia Regina
253	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Creche Marcia Regina
254	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Creche Marcia Regina
255	MONITOR	AOC LM522	Creche Marcia Regina
256	ALL-IN-ONE	LG ALL-IN-ONE	Creche Marcia Regina
257	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Creche Marcia Regina
258	SWITCH INTELBRAS SF2400	SWITCH INTELBRAS SF2400	Creche Marcia Regina
259	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Escola Alvim Duarte
260	ESTABILIZADO TSSHARA	ESTABILIZADO TSSHARA	Creche Marcia Regina
261	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Alvim Duarte
262	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Alvim Duarte
263	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Escola Alvim Duarte
264	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Alvim Duarte
265	ESTABILIZADOR HI-TECH	ESTABILIZADOR HI-TECH	Escola Alvim Duarte
266	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Alvim Duarte
269	NOTEBOOK	NOTEBOOK POSITIVO N170I	Escola Alvim Duarte
270	TRAFO MAG	TRAFO MAG	Escola Alvim Duarte
271	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Alvim Duarte
272	IMP/MULTI	OFFICE TX620FWD	Escola Alvim Duarte
273	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Escola Alvim Duarte



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

275	MONITOR	LG E1941PX	Escola Alvim Duarte
276	MONITOR	LG E1941PX	Escola Alvim Duarte
277	PROJETOR EPSON	PROJETOR EPSON	Escola Alvim Duarte
278	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Alvim Duarte
279	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Escola Alvim Duarte
280	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Escola Alvim Duarte
281	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Escola Alvim Duarte
282	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Alvim Duarte
283	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Escola Alvim Duarte
284	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Alvim Duarte
285	MONITOR	SANSUNG 632NW PLUS	Escola Alvim Duarte
286	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Alvim Duarte
287	ESTABILIZADOR	ESTABILIZADOR	Escola Alvim Duarte
288	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Alvim Duarte
289	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Escola Alvim Duarte
290	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Alvim Duarte
291	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Escola Alvim Duarte
292	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Escola Alvim Duarte
293	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Alvim Duarte
294	ESTABILIZADOR SMS REVOLUTION2	ESTABILIZADOR SMS REVOLUTION2	Escola Alvim Duarte
295	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Escola Alvim Duarte
296	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Alvim Duarte
297	MONITOR	SANSUNG 632NW PLUS	Escola Alvim Duarte



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

298	MONITOR	SANSUNG 632NW PLUS	Escola Alvim Duarte
299	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Escola Alvim Duarte
300	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Creche Fabricio
301	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Creche Fabricio
302	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Creche Fabricio
303	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Creche Fabricio
304	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Creche Fabricio
306	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Creche Fabricio
307	SWITCH TPLINK TLSF1024	SWITCH TPLINK TLSF1024	Creche Fabricio
308	ROUTE WIFI INTELBRAS WRN300	ROUTE WIFI INTELBRAS WRN300	Creche Fabricio
309	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Creche Fabricio
310	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Maria Andreia
311	MONITOR	LG E1941PX	Escola Maria Andreia
312	ESTABILIZADOR ENERGLUX	ESTABILIZADOR ENERGLUX	Escola Maria Andrei
313	TRAFO	TRAFO	Creche Fabricio
314	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Maria Andreia
315	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Maria Andreia
316	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Maria Andreia
317	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Maria Andreia
318	TELEF IP	ALCATEL IP 4008	Escola Maria Andreia
318	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Creche Rogerio Sommer
319	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Maria Andreia
320	MONITOR	SANSUNG B2030N	Escola Maria Andreia
321	SWITCH D-LINK DES1024D	SWITCH D-LINK DES1024D	Creche Fabricio
322	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Creche Rogerio Sommer
323	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Creche Rogerio Sommer
325	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Creche Rogerio Sommer



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

326	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Creche Estrada Velha
327	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Creche Estrada Velha
328	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Creche Estrada Velha
329	ESTABILIZADOR PROTECTOR IDT	ESTABILIZADOR PROTECTOR IDT	Creche Estrada Velha
330	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Alvim Duarte
331	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Alvim Duarte
332	MONITOR	SANSUNG 632NW PLUS	Escola Alvim Duarte
333	MONITOR	AOC LM522	Escola Alvim Duarte
334	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Escola Alvim Duarte
335	MONITOR	AOC 7125A	Ubs Caldas
336	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Caldas
337	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Caldas
338	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Caldas
339	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Caldas
340	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Caldas
341	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Caldas
342	MONITOR	AOC E2070S	Ubs Caldas
343	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Caldas
344	IMP/MULTI	HP 1020	Ubs Caldas
345	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Caldas
346	TRAFO OS	TRAFO OS	Ubs Caldas
347	ALL-IN-ONE	BRAOX ALL-IN-ONE	Prefeitura
348	MONITOR	PHILIPS 170S	Ubs Caldas
349	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Ubs Caldas
350	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Caldas
351	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Ubs Caldas
352	COMPUTADOR	GABINETE POSITIVO	Ubs Caldas
353	MONITOR	POSITIVO E2011PX	Ubs Caldas
354	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Caldas
355	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Ubs Caldas
356	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Ubs Caldas
357	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Ubs Caldas
358	SWITCH DES 1024	SWITCH DES 1024	Ubs Caldas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

359	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Ubs Caldas
360	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Ubs Caldas
361	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ceo
362	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ceo
363	IMP/MULTI	MFC-8912	Ceo
364	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Ceo
365	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Ceo
366	MONITOR	PHILIPS 150S	Ceo
367	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Ceo
367	SWITCH SF800	SWITCH SF800	Vigilancia Sanitaria
368	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Ceo
369	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Ceo
370	MONITOR	PHILIPS 150S	Ceo
371	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Ceo
372	MONITOR	SANSUG 740B	Ceo
373	MONITOR	AOC E2270	Vigilancia Sanitaria
374	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Vigilancia Sanitaria
375	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Vigilancia Sanitaria
376	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Vigilancia Sanitaria
377	MONITOR	PHILIPS 150S	Vigilancia Sanitaria
378	MONITOR	PHILIPS 170CW	Vigilancia Sanitaria
379	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Vigilancia Sanitaria
380	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Vigilancia Sanitaria
381	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Vigilancia Sanitaria
382	MONITOR	PHILIPS 150S	Vigilancia Sanitaria
383	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Vigilancia Sanitaria
384	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Vigilancia Sanitaria
385	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Vigilancia Sanitaria
386	IMP/MULTI	MFC-8890	Vigilancia Sanitaria
388	TRAFO	TRAFO	Vigilancia Sanitaria
389	MONITOR	AOC E2070S	Vigilancia Sanitaria
390	ESTABILIZADOR HY FLEX	ESTABILIZADOR HY FLEX	Vigilancia Sanitaria
391	IMP/MULTI	HP P1005	Vigilancia Sanitaria
392	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Vigilancia Sanitaria
393	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Vigilancia Sanitaria
394	MONITOR	AOC E2270S	Vigilancia Sanitaria
395	MONITOR	AOC E2270S	Vigilancia Sanitaria



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

396	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Vigilancia Sanitaria
397	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Vigilancia Sanitaria
398	TRAFO	TRAFO	Vigilancia Sanitaria
399	MONITOR	AOC E2270S	Samu
400	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Samu
401	IMP/MULTI	HL-2170W	Samu
402	ALL-IN-ONE	BRAOX ALL-IN-ONE	Samu
403	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Samu
404	ESTABILIZADOR ENERTIC	ESTABILIZADOR ENERTIC	Samu
405	TRAFO	TRAFO	Samu
406	SWITCH INTELBRAS SF2400	SWITCH INTELBRAS SF2400	Vigilancia Sanitaria
407	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Vigilancia Sanitaria
408	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Vigilancia Sanitaria
410	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Esporte
411	COMPUTADOR	BABINETE 3 BAIS	Sec Esporte
412	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Sec Esporte
416	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Maricha
417	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Maricha
418	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Ubs Maricha
419	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Maricha
420	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Maricha
421	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Maricha
422	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Maricha
423	SWITCH SF2400	SWITCH SF2400	Ubs Maricha
424	SWITCH DES1008	SWITCH DES1008	Ubs Maricha
425	MONITOR	AOC E970S	Ubs Maricha
426	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Ubs Maricha
427	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Ubs Maricha
428	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Ubs Maricha
429	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Maricha
430	ELETRO MICROMED	ELETRO MICROMED	Ubs Maricha
431	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Ubs Maricha
432	MONITOR	AOC E970S	Prefeitura
433	MONITOR	POSITIVO 22MP55PK	Ubs Maricha
434	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Maricha
435	COMPUTADOR	POSITIVO MASTER D580	Ubs Maricha
436	IMP/MULTI	HP 1020	Ubs Maricha
437	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Ubs Maricha
438	MONITOR	AOC N970S	Ubs Maricha



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

439	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAA	Ubs Maricha
440	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Ubs Maricha
441	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Maricha
442	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Maricha
443	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Maricha
444	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Maricha
445	TRAFO	TRAFO	Ubs Maricha
446	IMP/MULTI	HL-2170	Ubs Maricha
447	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Ubs Maricha
448	MONITOR	AOC N950S	Ubs Maricha
449	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Maricha
450	ESTABILIZADOR HITEC	ESTABILIZADOR HITEC	Ubs Maricha
451	MONITOR	AOC N970S	Ubs Maricha
452	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Ubs Maricha
453	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Maricha
454	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Ubs Maricha
455	NOTEBOOK	NOTBOOK POSITIVO PREMIUM S6520	Ubs Maricha
456	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Maricha
457	MONITOR	AOC N970S	Ubs Maricha
458	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Ubs Maricha
459	IMP/MULTI	HL-2170	Ubs Maricha
460	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Maricha
461	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Ubs Maricha
462	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Saude
463	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Saude
464	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Sec Saude
465	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Seec Saude
466	MONITOR	POSITIVO E2011PX	Sec Saude
467	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Sec Saude
468	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Sec Saude
469	SWITCH D-NET DNSF1024	SWITCH D-NET DNSF1024	Sec Saude
470	SWITCH D-NET DNSF1024	SWITCH D-NET DNSF1024	Sec Saude
471	SWITCH D-NET DNSF1024	SWITCH D-NET DNSF1024	Sec Saude
472	SWITCH D-NET DNSF1024	SWITCH D-NET DNSF1024	Sec Saude
473	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Sec Saude
474	MONITOR	AOC E950S	Sec Saude
475	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Saude
476	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Saude



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

477	ESTABILIZADOR	ESTABILIZADOR	Sec Saude
478	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Sec Saude
478	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Sec Saude
479	COMPUTADOR	POSITIVO MASTER D580	Sec Saude
480	MONITOR	AOC E970S	Sec Saude
481	MONITOR	AOC E950S	Sec Saude
482	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Saude
483	MONITOR	AOC E950S	Sec Saude
484	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Saude
485	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Sec Saude
486	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Saude
487	ROUTER WIFI TP-LINK TLWR740N	ROUTER WIFI TP-LINK TLWR740N	Sec Saude
488	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Saude
489	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Saude
490	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Sec Saude
491	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Althoff
491	MONITOR	AOC E2270	Sec Saude
492	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Sec Saude
493	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Saude
494	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Sec Saude
495	MONITOR	AOC N2470	Sec Saude
496	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Sec Saude
497	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Saude
498	ROUTER WIFI TLWR849	ROUTER WIFI TLWR849	Sec Saude
499	TRAFO C2M	TRAFO C2M	Sec Saude
500	MONITOR	AOC E2270	Sec Saude
501	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Sec Saude
502	MONITOR	AOC N2470	Sec Saude
503	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Sec Saude
504	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Saude
505	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Sec Saude
506	IMP/MULTI	MFC-8912	Ubs Central
507	TRAFO	TRAFO	Ubs Central
508	MONITOR	AOC N2470	Ubs Central
509	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Ubs Central
510	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Central
511	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Ubs Central
512	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Central



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

513	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Ubs Central
514	MONITOR	AOC E970S	Ubs Central
515	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Ubs Central
516	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Ubs Central
517	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Central
518	ALL-IN-ONE	BRAOX ALL-IN-ONE	Ubs Central
519	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Central
520	MONITOR	AOC E970S	Ubs Central
521	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Ubs Central
522	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Central
523	MONITOR	NOVA LM522	Ubs Central
524	COMPUTADOR	POSITIVO MASTER D580	Ubs Central
525	NOTEBOOK	NOTBOOK LENOVO IDEAPED	Ubs Central
526	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ubs Central
527	MONITOR	AOC E2050	Ubs Central
528	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Central
529	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Central
530	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Central
531	MONITOR	SANSUNG 793V	Caps
532	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Caps
533	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Caps
534	TRAFO C2M	TRAFO C2M	Caps
535	ALL-IN-ONE	BRAOX ALL-IN-ONE	Caps
536	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Caps
537	SWITCH D-LINK DES1024D	SWITCH D-LINK DES1024D	Caps
538	MONITOR	DATEN 19EB13	Caps
539	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Caps
540	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Caps
541	NOTEBOOK	NOTBOOK SANSUNG 550P	Turismo
542	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Turismo
543	MONITOR	AOC 2223C	Turismo
544	MONITOR	AOC 2223C	Turismo
545	IMP/MULTI	MFC-7860	Turismo
546	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Turismo
547	MONITOR	AOC E2070S	Turismo
548	ROUTER WIFI TP-LINK AC60	ROUTER WIFI TP-LINK AC60	Turismo
549	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Turismo
550	ESTABILIZADOR IDT PROTECTOR	ESTABILIZADOR IDT PROTECTOR	Turismo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

551	TRAFO	TRAFO	Turismo
552	IMP/MULTI	MFC-7860	Turismo
553	MONITOR	AOC E2223P	Turismo
554	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Turismo
555	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Turismo
556	TRAFO	TRAFO	Turismo
557	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Turismo
558	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Althoff
559	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Althoff
560	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Althoff
561	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Althoff
562	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Althoff
563	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Althoff
564	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Althoff
565	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Althoff
566	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Escola Althoff
567	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Althoff
568	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Althoff
569	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Althoff
570	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Althoff
571	MONITOR	AOC 731F	Escola Althoff
572	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Althoff
573	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Althoff
574	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Althoff
575	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Althoff
576	ESTABILIZADOR MIEG2	ESTABILIZADOR MIEG2	Escola Althoff
577	ESTABILIZADOR MIEG2	ESTABILIZADOR MIEG2	Escola Althoff
578	ESTABILIZADOR MIEG2	ESTABILIZADOR MIEG2	Escola Althoff
579	ESTABILIZADOR MIEG2	ESTABILIZADOR MIEG2	Escola Althoff
580	ESTABILIZADOR RAGTECH	ESTABILIZADOR RAGTECH	Escola Althoff
581	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Althoff
583	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Escola Althoff
584	IMP/MULTI	SANSUNG ML-2851	Escola Althoff
585	SWITCH SF3400	SWITCH SF3400	Escola Althoff
586	SWITCH ENH924	SWITCH ENH924	Escola Althoff
587	PROJETOR EPSON	PROJETOR EPSON	Escola Althoff
588	NOTEBOOK	NOTEBOOK POSITIVO MASTER N190I	Escola Althoff
589	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Escola Althoff



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

590	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Althoff
592	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Althoff
592	IMP/MULTI	MFC-8890	Escola Althoff
593	IMP/MULTI	EPSON L555	Escola Althoff
594	ESTABILIZADOR ENERGETIC	ESTABILIZADOR ENERGETIC	Escola Althoff
595	TRAFO	TRAFO	Escola Althoff
596	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Escola Althoff
597	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Escola Althoff
598	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Althoff
599	NOTEBOOK	NOTBOOK POSITIVO MASTER N190I	Escola Althoff
600	NOTEBOOK	NOTBOOK POSITIVO MOBILE	Escola Althoff
601	NOTEBOOK	NOTBOOK POSITIVO MOBILE	Escola Althoff
602	MONITOR	ACER X163WA	Escola Althoff
603	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Escola Althoff
604	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Althoff
605	MONITOR	POSITIVO E2011	Caf
606	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Althoff
607	COMPUTADOR	POSITIVO MASTER D580	Caf
608	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Caf
609	NOTEBOOK	NOTBOOK LENOVO IDEAPED 310	Caf
610	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Caf
611	TRAFO	TRAFO	Caf
612	SWITCH BRAVIEW	SWITCH BRAVIEW	Caf
613	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Creche Acesa
614	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Creche Acesa
615	IMP/MULTI	EPSON L4150	Creche Acesa
616	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Creche Acesa
617	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Creche Acesa
618	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Creche Acesa
619	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Creche Acesa
620	NOTEBOOK	NOTBOOK MULTLASER LEGACEY	Creche Acesa
621	PROJETOR EPSON	PROJETOR EPSON	Creche Acesa
622	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Sec Educacao
623	SWITCH FURUKAWA	SWITCH FURUKAWA	Sec Educacao
624	MONITOR	LG W1642	Sec Educacao
625	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Sec Educacao
626	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Sec Educacao



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

627	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Sec Educacao
628	MONITOR	SANSUNG 633NW	Sec Educacao
629	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Educacao
631	ROUTER WIFI TP-LINK	ROUTER WIFI TP-LINK	Sec Educacao
632	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Sec Educacao
633	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
634	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Sec Educacao
635	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Sec Educacao
636	IMP/MULTI	MFC-8890	Sec Educacao
637	TRAFO	TRAFO	Sec Educacao
638	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Sec Educacao
639	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
640	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Sec Educacao
641	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Sec Educacao
642	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
643	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Educacao
644	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Sec Educacao
645	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Sec Educacao
646	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
647	IMP/MULTI	HP 840C	Sec Educacao
648	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Educacao
649	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Sec Educacao
650	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
651	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Sec Educacao
652	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Sec Educacao
653	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
654	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Sec Educacao
655	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Sec Educacao
656	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
657	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Educacao
658	ESTABILIZADOR MIG	ESTABILIZADOR MIG	Sec Educacao
659	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
660	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Sec Educacao
661	ESTABILIZADOR HIFLEX	ESTABILIZADOR HIFLEX	Sec Educacao
662	SWITCH MERCUSYS	SWITCH MERCUSYS	Sec Educacao
663	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Sec Educacao
664	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
665	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Sec Educacao



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

666	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Sec Educacao
667	MONITOR	LG 22MP58VQ	Sec Educacao
668	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
669	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Sec Educacao
670	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
671	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Educacao
672	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Sec Educacao
673	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
674	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Sec Educacao
675	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Sec Educacao
676	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Sec Educacao
677	ESTABILIZADOR REVOLUTION	ESTABILIZADOR REVOLUTION	Sec Educacao
678	MONITOR	AOCF19L	Sec Assistencia
679	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Assistencia
680	ESTABILIZADOR NHZ	ESTABILIZADOR NHZ	Sec Assistencia
681	MONITOR	AOC K222HQL	Sec Assistencia
682	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Sec Assistencia
683	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Sec Assistencia
684	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Assistencia
685	ESTABILIZADOR ENERGY	ESTABILIZADOR ENERGY	Sec Assistencia
686	ROUTER TP LINK TL-WR720N	ROUTER TP LINK TL-WR720N	Sec Assistencia
687	MONITOR	ACER V226HKL	Sec Assistencia
688	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Sec Assistencia
689	ESTABILIZADOR MIG3	ESTABILIZADOR MIG3	Sec Assistencia
690	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Sec Assistencia
691	MONITOR	AOC 22P1E	Sec Assistencia
692	COMPUTADOR	LENOVO M920S	Sec Assistencia
693	TELEF IP	ALCATEL IP 4008	Sec Assistencia
694	ESTABILIZADOR ENERGY	ESTABILIZADOR ENERGY	Sec Assistencia
695	ROUTER WIFI D-LINK DI524	ROUTER WIFI D-LINK DI524	Sec Assistencia
696	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Sec Assistencia
697	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Sec Assistencia
698	MONITOR	LG 20M37AA	Sec Assistencia
700	MONITOR	PHILIPS 185VW	Sec Assistencia
701	ESTABILIZADOR MAG	ESTABILIZADOR MAG	Sec Assistencia
702	IMP/MULTI	SCX-3405	Sec Assistencia
703	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Assistencia



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

704	MONITOR	LG E1941	Sec Assistencia
705	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Sec Assistencia
706	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Sec Assistencia
707	TRAFO	TRAFO	Sec Assistencia
708	COMPUTADOR	LENOVO M920S	Sec Assistencia
709	MONITOR	AOC 22P1E	Sec Assistencia
710	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Sec Assistencia
711	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Assistencia
712	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Sec Assistencia
713	ESTABILIZADOR ENERGY	ESTABILIZADOR ENERGY	Sec Assistencia
714	MONITOR	ACER K22HQL	Sec Assistencia
715	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Assistencia
716	SWITCH INTELBRAS SF2400	SWITCH INTELBRAS SF2400	Sec Assistencia
717	SWITCH TB-LINK SF1024	SWITCH TB-LINK SF1024	Sec Assistencia
718	ESTABILIZADOR REGTCH	ESTABILIZADOR REGTCH	Sec Assistencia
719	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Sec Assistencia
720	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Creas
721	MONITOR	PHILIPS 170CW	Creas
722	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Creas
724	MONITOR	LG 20M37	Creas
725	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Creas
727	MONITOR	AOC E2070S	Creas
728	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Creas
729	MONITOR	LG 20M37	Creas
730	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Creas
731	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Creas
732	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Creas
733	MONITOR	AOC 22P1E	Creas
734	COMPUTADOR	LENOVO M920S	Creas
735	ESTABILIZADOR IDT PROTECTOR	ESTABILIZADOR IDT PROTECTOR	Creas
736	COMPUTADOR	POSITIVO MASTER D610	Conselho Tutelar
737	MONITOR	POSITIVO 20W35TD	Conselho Tutelar
738	MONITOR	POSITIVO 20W35TD	Conselho Tutelar
739	COMPUTADOR	POSITIVO MASTER D610	Conselho Tutelar
740	ROUTER WIFI TP-LINK DIR610	ROUTER WIFI TP-LINK DIR610	Conselho Tutelar
741	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Conselho Tutelar
742	MONITOR	POSITIVO 20W35TD	Conselho Tutelar
743	MONITOR	POSITIVO 20W35TD	Conselho Tutelar



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

744	MONITOR	POSITIVO 20W35TD	Conselho Tutelar
745	COMPUTADOR	POSITIVO MASTER D610	Conselho Tutelar
746	COMPUTADOR	POSITIVO MASTER D610	Conselho Tutelar
747	COMPUTADOR	POSITIVO MASTER D610	Conselho Tutelar
748	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Conselho Tutelar
749	IMP/MULTI	M3375FD	Conselho Tutelar
750	NOTEBOOK	NOTEBOOK LENOVO IDEAPAD 330	Assistencia Social
751	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIAS	Posto Caldas
752	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Joao Voges
753	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
754	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
755	IMP/MULTI	MFC-8890	Ubs Joao Voges
756	MONITOR	LG 19EB	Ubs Joao Voges
757	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Ubs Joao Voges
759	TRAFO	TRAFO	Ubs Joao Voges
760	MONITOR	PHILIPS 150S	Ubs Joao Voges
761	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Ubs Joao Voges
762	ESTABILIZADOR IDT PROTECTOR	ESTABILIZADOR IDT PROTECTOR	Ubs Joao Voges
763	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Joao Voges
764	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
765	ALL-IN-ONE	BRAOX ALL-IN-ONE	Ubs Joao Voges
766	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
767	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Ubs Joao Voges
768	SWITCH TP-LINK TLSF 1024	SWITCH TP-LINK TLSF 1024	Ubs Joao Voges
769	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Ubs Joao Voges
770	MONITOR	LG 19EB	Ubs Joao Voges
771	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
772	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Ubs Joao Voges
773	MONITOR	LG 19EB	Ubs Joao Voges
774	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
775	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
776	MONITOR	AOC E2050	Ubs Joao Voges
777	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ubs Joao Voges
777	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ubs Joao Voges
778	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Ubs Joao Voges
779	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Ubs Joao Voges
780	MONITOR	LG 19EB	Ubs Joao Voges
781	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Ubs Joao Voges



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

782	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
783	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Ubs Joao Voges
784	MONITOR	LG 19EB	Ubs Joao Voges
785	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
786	IMP/MULTI	ML-2851	Ubs Joao Voges
787	TRAFO	TRAFO	Ubs Joao Voges
788	MONITOR	LG 19EB	Ubs Joao Voges
789	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Ubs Joao Voges
790	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
791	COMPUTADOR	POSITIVO MASTER D580	Ubs Joao Voges
792	MONITOR	PHILIPS 150S	Ubs Joao Voges
793	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
794	ALL-IN-ONE	BRAOX ALL-IN-ONE	Ubs Joao Voges
795	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
796	MONITOR	AOC E2270	Ubs Joao Voges
797	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Ubs Joao Voges
798	ESTABILIZADOR	ESTABILIZADOR	Ubs Joao Voges
799	IMP/MULTI	HL-2170	Ubs Joao Voges
800	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
801	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Ubs Joao Voges
802	MONITOR	LG 19EB	Ubs Joao Voges
803	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Joao Voges
804	IMP/MULTI	HP P1005	Ubs Joao Voges
805	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Ubs Joao Voges
806	TRAFO	TRAFO	Ubs Joao Voges
807	ALL-IN-ONE	BRAOX ALL-IN-ONE	Ubs Joao Voges
808	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Idoso
809	TRAFO C2M	TRAFO C2M	Idoso
811	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Idoso
814	MONITOR	BENQ GL2450	Santo Amaro Cidadao
815	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Santo Amaro Cidadao
816	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Santo Amaro Cidadao
817	MONITOR	POSITIVO 22NP55	Santo Amaro Cidadao
818	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Santo Amaro Cidadao
819	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Santo Amaro Cidadao



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

820	MONITOR	POSITIVO 20N35PQ	Santo Amaro Cidadao
821	MONITOR	PHILIPS 200V	Santo Amaro Cidadao
822	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Santo Amaro Cidadao
823	SWITCH MERCUSYS	SWITCH MERCUSYS	Santo Amaro Cidadao
824	COMPUTADOR	HP 402 G1	Santo Amaro Cidadao
825	MONITOR	PHILIPS 170C	Santo Amaro Cidadao
826	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Santo Amaro Cidadao
827	MONITOR	PHILIPS 185VW	Santo Amaro Cidadao
828	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Santo Amaro Cidadao
829	MONITOR	POSITIVO 20N35PQ	Santo Amaro Cidadao
830	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Santo Amaro Cidadao
831	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Santo Amaro Cidadao
832	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Santo Amaro Cidadao
833	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Santo Amaro Cidadao
834	MONITOR	AOC E2040VA	Santo Amaro Cidadao
835	MONITOR	PHILIPS 150S	Santo Amaro Cidadao
836	NOTEBOOK	NOTBOOK POSITIVO DUO Q432A	Santo Amaro Cidadao
837	SWITCH D-LINK DES1210-52	SWITCH D-LINK DES1210-52	Santo Amaro Cidadao
838	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Santo Amaro Cidadao
839	MONITOR	ACER V206	Santo Amaro Cidadao
839	MONITOR	ACER V206	Santo Amaro Cidadao
840	COMPUTADOR	GABINETE 0 BAIA	Santo Amaro Cidadao
842	ESTABILIZADOR IDT PROTECTOR	ESTABILIZADOR IDT PROTECTOR	Santo Amaro Cidadao



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

844	TRAFO C2M	TRAFO C2M	Santo Amaro Cidadao
845	TRAFO	TRAFO	Santo Amaro Cidadao
846	MONITOR	AOC LM522	Santo Amaro Cidadao
847	TRAFO C2M	TRAFO C2M	Santo Amaro Cidadao
848	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Santo Amaro Cidadao
849	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Santo Amaro Cidadao
850	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Santo Amaro Cidadao
851	MONITOR	POSITIVO 105S	Santo Amaro Cidadao
852	TRAFO ATF 2000	TRAFO ATF 2000	Santo Amaro Cidadao
853	MONITOR	PHILIPS 170S8	Prefeitura
854	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
855	TELEF IP	ALCATEL IP 4019	Prefeitura
856	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Prefeitura
857	TELEF IP	ALCATEL IP 4039	Prefeitura
858	TELEF IP	ALCATEL IP 4019	Prefeitura
859	MONITOR	ACER G205	Prefeitura
860	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
861	ESTABILIZADOR ENERGI LUX	ESTABILIZADOR ENERGI LUX	Prefeitura
862	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Prefeitura
863	ESTABILIZADOR HIFLEX	ESTABILIZADOR HIFLEX	Prefeitura
864	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
865	MONITOR	PHILIPS 150S	Prefeitura
866	IMP/MULTI	ESCANNER PLUSTEK PS286	Prefeitura
867	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
868	MONITOR	AOC F19L	Prefeitura
869	MONITOR	PHILIPS 170CW	Prefeitura
870	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
871	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Prefeitura
872	MONITOR	AOC F19L	Prefeitura
873	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Prefeitura
874	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
875	MONITOR	DELL E1709	Prefeitura



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

876	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Prefeitura
877	MONITOR	AOC E2270	Prefeitura
878	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Prefeitura
879	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Prefeitura
880	MONITOR	PHILIPS 170S	Prefeitura
881	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
882	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Prefeitura
884	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Judite
885	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Judite
886	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Judite
887	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Judite
888	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Judite
889	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Judite
890	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Judite
891	MONITOR	SANSUNG 633NW	Escola Judite
892	MONITOR	SANSUNG 633NW	Escola Judite
893	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Ubs Central
894	MONITOR	AOC E970S	Ubs Central
895	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Central
896	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Ubs Central
897	MONITOR	LG W1642	Ubs Central
898	IMP/MULTI	HP 1005	Ubs Central
899	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Ubs Central
900	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Central
901	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Ubs Central
902	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Sec Saude
903	MONITOR	PHILIPS 170S	Sec Saude
904	MONITOR	AOC E2270S	Sec Saude
905	SWITCH SF800	SWITCH SF800	Sec Saude
906	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Saude
907	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Sec Saude
908	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Sec Saude
909	NOTEBOOK	NOTBOOK LENOVO IDEAPED S145	Sec Saude
910	PROJETOR LG BE325-SP	PROJETOR LG BE325-SP	Sec Saude
911	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Lourdes Garcia
912	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Escola Lourdes Garcia



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

913	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Creche Estrada Velha
914	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Creche Rogerio Sommer
915	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Maria Andreia
916	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Creche Fabricio
917	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Creche Fabricio
918	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Lourdes Garcia
919	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Escola Lourdes Garcia
920	MONITOR	LG W1642	Creche Estrada Velha
921	MONITOR	PHILIPS 150S	Creche Rogerio Sommer
922	MONITOR	PHILIPS 150S	Escola Maria Andreia
923	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSF	Creche Fabricio
924	MONITOR	SANSUNG 633NW	Creche Fabricio
925	TELEF IP	ALCATEL IP 4008	Policlinica
926	MONITOR	PCTOP MLP215	Policlinica
927	MONITOR	PHILIPS 200V4L	Policlinica
928	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Policlinica
929	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Policlinica
930	TELEF IP	ALCATEL IP 4008	Policlinica
931	MONITOR	PCTOP MLP215	Policlinica
932	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Policlinica
933	MONITOR	PCTOP MLP215	Policlinica
934	TELEF IP	ALCATEL IP 4008	Policlinica
935	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Policlinica
936	IMP/MULTI	LEXMARK E120	Policlinica
938	TELEF IP	ALCATEL IP 4008	Policlinica
939	TELEF IP	ALCATEL IP 4008	Policlinica
940	MONITOR	PCTOP MLP215	Policlinica
941	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Policlinica
942	MONITOR	PCTOP MLP215	Policlinica
943	TELEF IP	ALCATEL IP 4008	Policlinica
944	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Policlinica
945	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Policlinica
946	SWITCH D-LINK DES1024	SWITCH D-LINK DES1024	Policlinica



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

947	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Policlinica
948	MONITOR	PCTOP MLP215	Policlinica
949	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Sec Educacao
950	ROUTER INTELBRAS	ROUTER INTELBRAS	Sec Educacao
951	MONITOR	AOC N2470	Prefeitura
952	MONITOR	AOC N2470	Prefeitura
953	MONITOR	AOC N2470	Prefeitura
954	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Prefeitura
955	NOBREAK RAGTECH	NOBREAK RAGTECH	Prefeitura
956	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Prefeitura
957	NOBREAK RAGTECH	NOBREAK RAGTECH	Prefeitura
958	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Prefeitura
959	MONITOR	AOC N2470	Prefeitura
960	NOBREAK RAGTECH	NOBREAK RAGTECH	Prefeitura
961	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Prefeitura
962	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Prefeitura
963	IMP/MULTI	MFC-8890	Prefeitura
964	TRAFO C2M	TRAFO C2M	Prefeitura
965	COMPUTADOR	POSITIVO MASTER D580	Prefeitura
966	ESTABILIZADOR SMS	ESTABILIZADOR SMS	Prefeitura
967	MONITOR	POSITIVO E2011PX	Prefeitura
968	MONITOR	SANSUNG P2470HN	Prefeitura
969	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Prefeitura
970	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Prefeitura
971	ROUTER WIFI INTELBRAS	ROUTER WIFI INTELBRAS	Prefeitura
972	MONITOR	LG 19EB	Prefeitura
973	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
974	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Prefeitura
975	MONITOR	AOC E2070S	Prefeitura
976	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Prefeitura
977	ESTABILIZADO TSSHARA	ESTABILIZADO TSSHARA	Prefeitura
978	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Prefeitura
979	ESTABOLIZADOR MIEG3	ESTABOLIZADOR MIEG3	Prefeitura
980	MONITOR	BENG Q7T4	Prefeitura
981	ESTABILIZADOR MIEG2	ESTABILIZADOR MIEG2	Prefeitura
982	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
983	MONITOR	PHILIPS 170S	Prefeitura
984	MONITOR	LG W1942	Prefeitura



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

985	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
986	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Prefeitura
987	MONITOR	POSITIVO E2011	Prefeitura
988	MONITOR	LG W1942	Prefeitura
989	SWITCH MERCUSYS	SWITCH MERCUSYS	Prefeitura
990	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
991	MONITOR	POSITIVO 20N35PQ	Prefeitura
992	MONITOR	LG E1941	Prefeitura
993	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
994	MONITOR	AOC E2223P	Prefeitura
995	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Prefeitura
996	ESTABILIZADOR SMS	ESTABILIZADOR SMS	Prefeitura
997	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Prefeitura
998	SWITCH MERCUSYS	SWITCH MERCUSYS	Prefeitura
999	MONITOR	PHILIPS 185VW	Prefeitura
1000	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1001	MONITOR	AOC E2270S	Prefeitura
1002	ESTABILIZADOR MIE G3	ESTABILIZADOR MIE G3	Prefeitura
1003	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Prefeitura
1004	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Prefeitura
1005	MONITOR	LG W1942	Prefeitura
1006	IMP/MULTI	MFC-8912	Prefeitura
1007	TRAFO	TRAFO	Prefeitura
1008	MONITOR	AOC E2270S	Prefeitura
1009	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Prefeitura
1010	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Prefeitura
1011	MONITOR	POSITIVO E2011PX	Prefeitura
1012	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Prefeitura
1013	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1014	IMP/MULTI	MFC-8890	Prefeitura
1015	TRAFO	TRAFO	Prefeitura
1016	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Prefeitura
1017	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1018	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Prefeitura
1019	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1020	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Prefeitura
1021	SWITCH MERCUSYS	SWITCH MERCUSYS	Prefeitura
1022	MONITOR	PHILIPS 150S	Prefeitura



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1023	MONITOR	SANSUG 740B	Prefeitura
1024	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1025	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Prefeitura
1026	PROJETOR EPSON	PROJETOR EPSON	Prefeitura
1027	MONITOR	ACER G205	Prefeitura
1028	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Prefeitura
1029	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Prefeitura
1030	SWITCH MERCUSYS	SWITCH MERCUSYS	Prefeitura
1031	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1032	ESTABILIZADOR SMS	ESTABILIZADOR SMS	Prefeitura
1033	MONITOR	DELL E178FPC	Prefeitura
1034	MONITOR	SANSUG 740B	Prefeitura
1035	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1036	ESTABILIZADOR SMS	ESTABILIZADOR SMS	Prefeitura
1037	MONITOR	AOC LM522	Prefeitura
1038	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1039	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Prefeitura
1040	MONITOR	ACER V226HKL	Prefeitura
1041	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1042	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Prefeitura
1043	MONITOR	SANSUNG B2230	Prefeitura
1044	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1045	ESTABILIZADOR MAG	ESTABILIZADOR MAG	Prefeitura
1046	MONITOR	PHILIPS 170S	Prefeitura
1047	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1048	ESTABILIZADOR MIEG2	ESTABILIZADOR MIEG2	Prefeitura
1049	MONITOR	PHILIPS 170S	Prefeitura
1050	MONITOR	PHILIPS 170S	Prefeitura
1051	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1052	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1053	IMP/MULTI	MFC-8890	Prefeitura
1054	MONITOR	PHILIPS 170S	Prefeitura
1055	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Biblioteca
1056	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Prefeitura
1057	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Biblioteca
1058	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1059	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Biblioteca
1060	ROTEADOR TP-LINK AC60	ROTEADOR TP-LINK AC60	Biblioteca
1061	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Biblioteca



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1062	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Biblioteca
1063	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Biblioteca
1064	MONITOR	SANSUNG 633NW	Biblioteca
1065	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Biblioteca
1066	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Biblioteca
1067	MONITOR	SANSUNG 633NW	Biblioteca
1068	MONITOR	AOC E9505WN	Biblioteca
1069	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Biblioteca
1070	MONITOR	SANSUG 740B	Biblioteca
1070	MONITOR	SOYO MT-NL-DYLM2086	Biblioteca
1072	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Biblioteca
1073	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Biblioteca
1074	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Biblioteca
1075	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Biblioteca
1076	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Biblioteca
1077	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Biblioteca
1078	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Biblioteca
1079	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Biblioteca
1080	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1081	ESTABILIZADOR EVO 3	ESTABILIZADOR EVO 3	Prefeitura
1082	MONITOR	PHILIPS 170S	Prefeitura
1083	IMP/MULTI	ARGOX ADESIVO	Prefeitura
1085	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Prefeitura
1086	ESTABILIZADOR MIE G2	ESTABILIZADOR MIE G2	Prefeitura
1087	MONITOR	AOC E2223P	Prefeitura
1088	ESTABILIZADOR SMS	ESTABILIZADOR SMS	Prefeitura
1089	TRAFO C2M	TRAFO C2M	Prefeitura
1090	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Prefeitura
1091	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
1092	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
1093	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
1094	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
1095	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
1096	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1097	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
1098	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
1099	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
1100	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
1101	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Prefeitura
1102	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Escola Lourdes Garcia
1103	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Prefeitura
1104	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Prefeitura
1105	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Prefeitura
1106	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Prefeitura
1107	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Prefeitura
1108	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Prefeitura
1109	ROUTER TP LINK TL-WR720N	ROUTER TP LINK TL-WR720N	Obras
1110	MONITOR	HP VP15S	Prefeitura
1111	SWITCH D-LINK DES1024D	SWITCH D-LINK DES1024D	Obras
1112	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Obras
1113	MONITOR	PHILIPS 150S	Obras
1114	MONITOR	LG 20M37AA	Obras
1115	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAA	Obras
1116	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAA	Obras
1117	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Obras
1118	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Obras
1119	MONITOR	PHILIPS 150S	Obras
1120	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Obras
1121	MONITOR	MONITOR FW1520S	Obras
1122	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Obras
1123	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Obras
1124	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Obras
1125	ESTABILIZADOR TSSHARA	ESTABILIZADOR TSSHARA	Obras
1126	MONITOR	SANSUNG 633NW	Obras
1127	TELEF IP	ALCATEL IP 4018	Obras
1128	MONITOR	LG 20M37AA	Obras
1129	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Obras
1130	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Obras
1131	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Prefeitura



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1132	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1133	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1133	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1134	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1135	ALL-IN-ONE	AOC ALL-IN-ONE 20A25U	Prefeitura
1136	COMPUTADOR	HP ML110G7	Prefeitura
1137	COMPUTADOR	HP ML350E	Prefeitura
1138	COMPUTADOR	HPML310E	Prefeitura
1139	COMPUTADOR	HP ML350E	Prefeitura
1140	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Prefeitura
1141	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1142	COMPUTADOR	DEL EMCR540	Prefeitura
1143	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1144	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1146	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Prefeitura
1148	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1149	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1150	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1151	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1152	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1153	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Prefeitura
1154	COMPUTADOR	HP COMPAC DC5750	Prefeitura
1155	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1156	MONITOR	AOC E2270S	Prefeitura
1157	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1158	MONITOR	POSITIVO E2011PX	Prefeitura
1159	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Prefeitura
1160	MONITOR	AOC E1670SW	Prefeitura
1161	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Prefeitura
1162	MONITOR	SANSUNG 633NW	Prefeitura
1163	MONITOR	PHILIS 170S8	Prefeitura
1164	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Prefeitura
1165	MONITOR	AOC F19L	Prefeitura
1166	MONITOR	AOC F19L	Prefeitura
1167	MONITOR	AOC F19L	Prefeitura
1168	MONITOR	LG W1643	Prefeitura
1169	MONITOR	LG W1642	Prefeitura
1170	MONITOR	LG W1641	Prefeitura
1171	MONITOR	AOC 712SA	Prefeitura



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1172	MONITOR	LG L1530	Prefeitura
1173	MONITOR	CCE 141X	Prefeitura
1174	MONITOR	PHILIPS 170S	Prefeitura
1175	MONITOR	PHILIPS 170S	Prefeitura
1176	MONITOR	PHILIPS 150S	Prefeitura
1177	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Prefeitura
1178	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Prefeitura
1179	MONITOR	LG W1643	Prefeitura
1180	MONITOR	SANSUNG 633NW	Prefeitura
1181	MONITOR	LG W1643	Prefeitura
1182	MONITOR	AOC LM522	Prefeitura
1183	MONITOR	LG W1943	Prefeitura
1184	MONITOR	PHILIPS 150S	Prefeitura
1185	MONITOR	AOC 7165W	Prefeitura
1186	MONITOR	POSITIVO 105S	Prefeitura
1187	MONITOR	AOC LM522	Prefeitura
1188	MONITOR	POSITIVO W1642ST	Prefeitura
1189	NOBREAK CZA5K	NOBREAK CZA5K	Prefeitura
1190	NOBREAK CSF7,5K	NOBREAK CSF7,5K	Prefeitura
1191	NOBREAK CSF7,5K	NOBREAK CSF7,5K	Prefeitura
1192	CENTRAL TELEFONICA OMNIPCX	CENTRAL TELEFONICA OMNIPCX	Prefeitura
1193	SWITCH INTELBRAS SF2400	SWITCH INTELBRAS SF2400	Prefeitura
1194	SWITCH D-LINK DES1210-52	SWITCH D-LINK DES1210-52	Prefeitura
1195	SWITCH D-LINK DES1210-52	SWITCH D-LINK DES1210-52	Prefeitura
1196	KVM CS1308	KVM CS1308	Prefeitura
1197	ROUTER WIFI INTELBRAS	ROUTER WIFI INTELBRAS	Prefeitura
1198	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Prefeitura
1199	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Prefeitura
1200	IMP/MULTI	HP M402DN	Prefeitura
1201	MONITOR	POSITIVO 2043SW PLUS	Prefeitura
1202	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Prefeitura
1203	MONITOR	POSITIVO 22NP55	Prefeitura
1204	COMPUTADOR	GABINETE 4 BAIA	Prefeitura
1205	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Prefeitura
1206	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Prefeitura
1207	COMPUTADOR	GABINETE 1 BAIA	Prefeitura
1208	IMP/MULTI	LEXMARK E250DN	Prefeitura
1209	IMP/MULTI	SANSUNG SCX-3405	Prefeitura



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1210	IMP/MULTI	MFC-8912	Prefeitura
1211	ALL-IN-ONE	BRAOX ALL-IN-ONE	Prefeitura
1293	NOTEBOOK	NOTBOOK POSITIVO MASTER N190I	Ceja
1383	MONITOR	CONCORDIA A220215W	Ceja
1384	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ceja
1385	ROTEADOR WIFI D-LINK DIR600	ROTEADOR WIFI D-LINK DIR600	Ceja
1386	TELEF IP	ALCATEL IP 4028	Ceja
1387	ESTABILIZADOR MIEG2	ESTABILIZADOR MIEG2	Ceja
1388	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ceja
1389	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ceja
1390	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ceja
1391	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ceja
1392	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ceja
1394	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1395	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1396	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1397	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1398	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1399	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1400	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1401	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1402	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1403	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1404	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1405	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1406	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1407	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Ceja
1408	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Ceja
1409	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Ceja
1410	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Ceja
1411	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Ceja
1412	IMP/MULTI	EPSON TX620FWD	Ceja
1413	IMP/MULTI	EPSON TX620FWD	Ceja
1414	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Ceja
1415	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Ceja
1416	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Ceja
1417	IMP/MULTI	HP 810C	Ceja
1419	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Ceja



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1420	ESTABILIZADOR MIEG3	ESTABILIZADOR MIEG3	Ceja
1421	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Ceja
1422	ROUTER WIFI D-LINK DI524	ROUTER WIFI D-LINK DI524	Ceja
1423	MONITOR	POSITIVO 2043SW PLUS	Ceja
1424	IMP/MULTI	HP 4625	Ceja
1425	IMP/MULTI	SANSUNG ML-2851	Ceja
1426	MONITOR	WAYTEC FW1700S	Prefeitura
1427	ROUTER WIFI INTELBRAS	ROUTER WIFI INTELBRAS	Prefeitura
1428	NOTEBOOK	NOTEBOOK SANSUNG 550P	Prefeitura
1429	NOTEBOOK	NOTEBOOK SANSUNG 550P	Prefeitura
1430	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Prefeitura
1431	MONITOR	PHILIPS 190V	Prefeitura
1433	MONITOR	AOC LM522	Prefeitura
1434	COMPUTADOR	GABINETE 2 BAIA	Prefeitura
1435	ROUTER WIFI INTELBRAS	ROUTER WIFI INTELBRAS	Prefeitura
1436	ROUTER WIFI INTELBRAS	ROUTER WIFI INTELBRAS	Prefeitura
1437	ROUTER WIFI INTELBRAS	ROUTER WIFI INTELBRAS	Prefeitura
1438	MONITOR	POSITIVO PO16CMYSFMZD	Prefeitura
1439	IMP/MULTI	HL-2170	Prefeitura
1440	COMPUTADOR	GABINETE 3 BAIA	Prefeitura
1441	ESTABILIZADOR PROTECTOR	ESTABILIZADOR PROTECTOR	Prefeitura
1442	ESTABILIZADOR ENERMAX	ESTABILIZADOR ENERMAX	Prefeitura
Tec001	IMP/MULTI	DCP-7065	Agricultura
Tec002	IMP/MULTI	FX-890	Agricultura
Tec003	IMP/MULTI	DCP7040	Cecilia Kloppel
Tec004	IMP/MULTI	DCP-8085	Vila Santna
Tec005	IMP/MULTI	MFC-8890	Creche Higino Martins
Tec006	IMP/MULTI	MFC-8890	Creche Recanto Feliz
Tec007	IMP/MULTI	MFC-8890	Ubs Nicolau Turnes
Tec008	IMP/MULTI	MFC-8480	Escola Lourdes Garcia
Tec009	IMP/MULTI	MFC-8890	Cras
Tec010	IMP/MULTI	MFC-8890	Peti
Tec011	IMP/MULTI	DCP-8085DN	Escola Judite
Tec012	IMP/MULTI	DCP-8085	Creche Marcia Regina



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Tec013	IMP/MULTI	MFC-8890	Escola Alvim Duarte
Tec014	IMP/MULTI	MFC-8890	Creche Fabricio
Tec015	IMP/MULTI	DCP-8085	Escola Maria Andreia
Tec016	IMP/MULTI	DCP-7055	Creche Rogerio Sommer
Tec017	IMP/MULTI	MFC-7360	Cheche Estrada Velha
Tec018	IMP/MULTI	DCP-8065	Ubs Caldas
Tec019	IMP/MULTI	MFC-7360	Sec Esporte
Tec020	IMP/MULTI	MFC-8890	Ubs Maricha
Tec021	IMP/MULTI	SCX-4521	Ubs Maricha
Tec022	IMP/MULTI	HP CE657A	Ubs Maricha
Tec023	IMP/MULTI	XEROX 3210	Ubs Maricha
Tec024	IMP/MULTI	DCP-8065	Sec Saude
Tec025	IMP/MULTI	MFC-8860	Sec Saude
Tec026	IMP/MULTI	DCP-7040	Sec Saude
Tec027	IMP/MULTI	MFC-8890	Sec Saude
Tec028	IMP/MULTI	MFC-8890	Ubs Central
Tec029	IMP/MULTI	MFC-8480	Caps
Tec030	IMP/MULTI	SCX-4623F	Caf
Tec031	IMP/MULTI	MFC-7460	Creche Acesa
Tec032	IMP/MULTI	MFC-8890	Sec Educação
Tec033	IMP/MULTI	MFC-8890	Sec Assistencia
Tec034	IMP/MULTI	HL-2270DW	Sec Assistencia
Tec035	IMP/MULTI	MFC-8860	Sec Assistencia
Tec036	IMP/MULTI	MFC-8890	Sec Assistencia
Tec037	IMP/MULTI	MFC-8890	Creas
Tec038	IMP/MULTI	MFC-8891	Conselho Tutelar
Tec039	IMP/MULTI	HL-5250	Ubs Joao Voges
Tec040	IMP/MULTI	MFC-8890	Santo Amaro Cidadao
Tec041	IMP/MULTI	DCP-8085	Santo Amaro Cidadao
Tec042	IMP/MULTI	HP-3020	Santo Amaro Cidadao
Tec043	IMP/MULTI	HP CP1025	Santo Amaro Cidadao
Tec044	IMP/MULTI	DCP-8112	Santo Amaro Cidadao



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Tec045	IMP/MULTI	DCP-8085	Santo Amaro Cidadao
Tec046	IMP/MULTI	MFC-8912	Santo Amaro Cidadao
Tec047	IMP/MULTI	DCP-5055	Prefeitura
Tec048	IMP/MULTI	MFC-8712	Prefeitura
Tec049	IMP/MULTI	MFC-8890	Policlinica
Tec050	IMP/MULTI	HP M551	Prefeitura
Tec051	IMP/MULTI	MFC-9330	Prefeitura
Tec052	IMP/MULTI	HP-7110	Prefeitura
Tec053	IMP/MULTI	MFC-8480	Prefeitura
Tec054	IMP/MULTI	MFC-7440	Prefeitura
Tec055	IMP/MULTI	DCP-8112	Prefeitura
Tec056	IMP/MULTI	DCP-7055	Prefeitura
Tec057	IMP/MULTI	DCP-7065	Prefeitura
Tec058	IMP/MULTI	MFC-8480	Biblioteca
Tec059	IMP/MULTI	MFC-7055	Prefeitura
Tec060	IMP/MULTI	MFC-8912	Prefeitura
Tec061	IMP/MULTI	MFC-8890	Obras\Transporte
Tec062	IMP/MULTI	DCP-8065DN	Cpd
Tec063	IMP/MULTI	MFC-8890	Cpd
Tec064	IMP/MULTI	DCP-7055	Cpd
Tec065	IMP/MULTI	SCX-4626F	Cpd
Tec066	IMP/MULTI	MFC-8950	Prefeitura



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VI

**RELATÓRIO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO DO MUNICÍPIO DE SANTO
AMARO DA IMPERATRIZ**

1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Governador Ivo Silveira, 306- Centro

Fone: (48) 3245 4301

2. SETOR COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça Governador Ivo Silveira, 306- Centro

Fone: (48) 3245 4324

(48) 3245 4326

(48) 3245 4330

3. SETOR PESSOAL - RH

Praça Governador Ivo Silveira, 306- Centro

Fone: (48) 3245 4307

(48) 3245 4336

4. SETOR PATRIMONIO

Praça Governador Ivo Silveira, 306- Centro

Fone: (48) 3245 4334

5. SETOR DE ENGENHARIA

Praça Governador Ivo Silveira, 306- Centro

Fone: (48) 3245 4304

6. SETOR CONTABIL

Praça Governador Ivo Silveira, 306- Centro

Fone: (48) 3245 4329

7. SETOR JURIDICO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Praça Governador Ivo Silveira, 306- Centro

Fone: (48) 3245 4309

8. SETOR DE TRÂNSITO (SANTO AMARO CIDADÃO)

Rua Prefeito José Kehnig - Centro

Fone: (48) 3245 4317

(48) 3245 4320

9. SETOR FISCAL DE TRIBUTOS

Praça Governador Ivo Silveira, 306- Centro

Fone: (48) 3245 43339.

10. SETOR FISCAL DE OBRAS

Praça Governador Ivo Silveira, 306- Centro

Fone: (48) 3245 4343

11. GABINETE DO PREFEITO

Praça Governador Ivo Silveira, 306- Centro

Fone: (48) 3245 4305

12. CHEFE DE GABINETE

Praça Governador Ivo Silveira, 306- Centro

Fone: (48) 3245 4313

13. AUDITORIO

Praça Governador Ivo Silveira, 306- Centro

Fone: (48) 3245 4374

14. EXECUTIVO FISCAL

Rua Frei Fidencio Felldmann Centro

Fone: (48) 3245 43

15. SANTO AMARO CIDADÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Rua Prefeito José Kehrig - Centro

Fone: (48) 3245 4350

16. CATI

Av. Joao Marcolino Costa - Beira Rio

Fone: (48) 3245 4394

17. ALISTAMENTO MILITAR (SANTO AMARO CIDADÃO)

Rua Prefeito José Kehrig - Centro

Fone: (48) 3245 4316

18. SETOR DE IGP (SANTO AMARO CIDADÃO)

Rua Prefeito José Kehrig - Centro

Fone: (48) 3245 4321

19. SETOR DE IMPRENSA

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Centro

Fone: (48) 3245 4339

20. SETOR DE CONTROLE INTERNO

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Centro

Fone: (48) 3245 4303

21. SETOR DE PLANEJAMENTO

Praça Governador Ivo Silveira, 306

Fone: (48) 3245 4347

22. SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS

Praça Governador Ivo Silveira, 306

Fone: (48) 3245 4347

23. SETOR DE TESOURARIA

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Centro



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Fone: (48) 3245 4306

24. DEFESA CIVIL

Praça Governador Ivo Silveira, 306 - Centro

Fone: (48) 3245 4323

25. SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Rua Santana, 4770.

Fone: (48) 3245 4383

26. ZONÓSES

Rua Santana, 4770.

Fone: (48) 3245 4383

27. SECRETARIA DE OBRAS e SERVIÇOS PÚBLICOS

Rua Natividade

Fone: (48) 3245 4366

28. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

Praça Governador Ivo Silveira, 306

Fone: (48) 3245 4341

29. SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Rua Tereza Cristina, 64

Fone: (48) 3245 4360

30. SECRETARIA DE TRANSPORTES

Praça Governador Ivo Silveira, 306

Fone: (48) 3245 4366

31. SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Rua Tereza Cristina, 181

Fone: (48) 3245-4362



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

32. CREAS

Rua Tereza Cristina, 181

Fone: (48) 3245-4384

33. CRAS

Rua Natividade

Fone: (48) 3245 4359

34. SECRETARIA DE ESPORTES

Rua Natividade

Fone: (48) 3245 4379

35. CONSELHO TUTELAR

Rua Tereza Cristina, 181

Fone: (48) 3245 4361

36. SERVIÇO E CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO

Rua Natividade

Fone: (48) 3245 4365

37.VIGILANCIA SANITARIA

Rua Santana

Fone: (48) 3245 4368

38.DENGUE

Rua Santana

Fone: (48) 3245 4370

39. SECRETARIA DE SAUDE

Rua Prefeito José Kehrig, 4710

Fone: (48) 3245 4364

40. POSTO DE SAÚDE CENTRAL



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Rua Prefeito José Kehnig, 4710

Fone: (48) 3245 4352

41. POSTO MARICHA

Rua Natividade

Fone: (48) 3245 4352

42. POSTO DE SAÚDE SUL DO RIO 1

Rua João Jacinto Machado

Fone: (48) 3245 4354

43. POSTO DE SAÚDE SUL DO RIO 2

Rua São Sebastião

Fone: (48) 3245 4355

44. POSTO DE SAÚDE DE CALDAS

Rua Princesa Leopoldina, 1100

Fone: (48) 3245 4356

45. POLICLINICA

Rua Mansur Elías, 41

Fone: (48) 3245 4351

46. CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

Rua Santana, 4585

Fone: (48) 3245 4357

47. SAMU

Rua Santana, 4585

Fone: (48) 3245 4463

48. CAPS

Rua Teresa Crisitina, 490-540



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Fone: (48) 3245 4358

49. CAF

Rua Teresa Crisitina, 490-540

Fone: (48) 3245 4435

50. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Santana, s/n

Fone: (48) 3245 4327

51. BIBLIOTECA

Rua Ver. Augusto Brugeman

Fone: (48) 3245 4367

52. CENTRO MUNICIPAL EDUC INFANTIL JOSÉ HIGINO MARTINS

Estrada Geral Varginha – S/N – Varginha, Santo Amaro da Imperatriz.

Professora responsável: Rubia Danielle da Silva

Fone: 3245-4378

53. CEJA MARIA MACEDO DA SILVA (noturno)

Rua Frei Jacó Hoeffers, 117 – Centro, Santo Amaro da Imperatriz.

Diretora: Elvira Verônica Broering Rosa Fone: 3245-4395

Assessora de direção: Maria Veraci Miranda Backe

54. ESCOLA BÁSICA MUNICIPAL PROFª LOURDES GARCIA

Rua Frei Jacó Hoefflers – Nº 117 – Centro, Santo Amaro da Imperatriz.

Diretora: Evelise Silveira de Sousa Fone: 3245-4393

Diretor adjunto: Volnei Vieira

55. ESCOLA BÁSICA MUNICIPAL PREFEITO AUGUSTO ALTHOFF

Rua Nossa Senhora Rosa Mística – S/N – Caldas da Imperatriz, Santo Amaro da Imperatriz. Fone: 3245-4380



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Diretora: Viviane Heloisa Garcia Pawlick.

Assessora de direção: Luciana Seemann Broering

56. ESCOLA BÁSICA MUNICIPAL JUDITE ADELINA SCHURHAUS

Rua 29 de outubro, s/nº - São Francisco - Santo Amaro da Imperatriz. Fone: 3245-4391

Diretora: Fabiane Elza Turnes

Assessora de direção: Elaine Cristina L. Hasckel

57. ESCOLA BÁSICA MUNICIPAL ALVIM DUARTE DA SILVA

Rua Presidente Castelo Branco Nº 969 – Calemba, Santo Amaro da Imperatriz.

Fone: 3245-4386

Diretora: Vandressa Bertolin Sheidt

Assessora de direção: Ione Regina Martendal Heinz

58. ESCOLA BÁSICA MUNICIPAL VILA SANTANA

Estrada Geral Vila Santana – S/N – Sertão, Santo Amaro da Imperatriz.

Diretora: Fabricio Ribeiro da Silva Fone: 3245-4387

Assessora de direção: Susimari Terezinha Vieira

59. E. B. M. PROF. M^a ANDREA GOULART HILLESHEIM

Rua Gustavo João Farias, s/n – Bairro Fabrício - Santo Amaro da Imperatriz.

Diretora: Rozimere Constante Fone: 3245-4375

Assessora de direção: Sonia M^a Martins Heinzen

60. ESCOLA MUNICIPAL BRAÇO SÃO JOÃO

Estrada Geral Braço São João – S/N – Braço São João, Santo Amaro da Imperatriz.

Prof^a Responsável: Marilene Ventura de Souza. Fone: 3245-4388

61. ESCOLA MUNICIPAL SUL DO RIO CUBATÃO

Rua São Sebastião, SN – Sul do Rio, Santo Amaro da Imperatriz.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Professora Responsável: Karina Raimundo Henrique Fone: 3245-4376

62. CENTRO EDUCACIONAL MUN. ANTÔNIO RODOLFO FABRÍCIO

Rua Gustavo José Farias – S/N – Bairro - Fabrício, Santo Amaro da Imperatriz. Fone: 3245 4389

Diretora: Raquel Costa da Silva Rodrigues

Prof. Resp. Adm e pedagógica: Micheli Goulart Rodrigues

63.CMEI RECANTO FELIZ

Rua São Sebastião 4442, Sul do Rio, Santo Amaro da Imperatriz.

Professora Responsável: Cristiane de Souza Fone: 3245-4377

Prof. Resp. Adm e pedagógica: Gabriela Duarte Ventura

64.CENTRO MUNICIPAL ED. INFANTIL JOSE ROGERIO SOMMER

Rua D. Pedro, 138 - Bairro Fabrício, Santo Amaro da Imperatriz.

Diretora: Elisângela da Silva Souza Machado Fone: 3245-4382

Prof. Resp. Adm e pedagógica: Ana Carolina dos Santos Coelho

65.CENTRO MUNICIPAL ED. INFANTIL MÁRCIA REGINA DOS SANTOS

Rua Carlos Becker, São Francisco nº 1356, Santo Amaro da Imperatriz.

Diretora: Patricia Seemann Farias Fone: 3245-4381

Profª. de suporte adm e pedagógico: Katia Regina Pitz

66.CENTRO MUNICIPAL EDUCAÇÃO INFANTIL CAMINHO DO APRENDER

Rua Frei Dalvino Munaretto – S/N – Centro, Santo Amaro da Imperatriz.

Diretora: Rosiane Monteiro - Fone: 3245-4390

Prof. Resp. Adm e pedagógica: Nilceleia de Oliveira da Rosa

67.CENTRO MUNICIPAL EDUCAÇÃO INFANTIL ESTRADA VELHA

Rua Vicente Silveira – S/N – Centro, Santo Amaro da Imperatriz.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Diretora: Nadir M. Machado

Fone: 3245-4385

68.CENTRO MUNICIPAL ED. INFANTIL SONI CECILIA KLOPPEL

Rua Nossa Senhora das Dores – 1172 – Combatá, Santo Amaro da Imperatriz.

Professora responsável: Roberta Schwinden Duarte Silva Fone: 3245-4328

69.CENTRO MUNICIPAL EDUC INFANTIL JOSÉ HIGINO MARTINS

Estrada Geral Varginha – S/N – Varginha, Santo Amaro da Imperatriz.

Professora responsável: Rubia Danielle da Silva Fone: 3245-4378

70.CEJA MARIA MACEDO DA SILVA (noturno)

Rua Frei Jacó Hoeffers, 117 – Centro, Santo Amaro da Imperatriz.

Diretora: Elvira Verônica Broering Rosa Fone: 3245-4395

Assessora de direção: Maria Veraci Miranda Backe



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VII

MODELO DE RELATÓRIO DE ATENDIMENTO TÉCNICO FORA DE EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ		Nº: 0000000
Unidade/Sigla:	Telefone:	Ramal:
Endereço:		
Motivo do chamado:		
Abertura do chamado:		
Início: __/__/__ Hs __: __	Término: __/__/__ Hs __: __	
Peças Utilizadas:		
Descrição:	Quantidade:	
_____	_____	
Técnico Responsável (Contratada)	Gerente Responsável (Contratada)	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2020

**QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO
DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ E A
EMPRESA**

Pelo presente instrumento, de um lado, o MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 82.892.324/0001-46, com sede na Praça Governador Ivo Silveira, nº 306, Centro, Santo Amaro da Imperatriz, SC, neste ato representado por _____ portador da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua _____, _____, Bairro _____, Município _____, UF _____, neste ato representada pelo(a) seu(ua) _____, senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ inscrito(a) no CPF sob nº _____ doravante denominada CONTRATADA, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente Termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o processo de licitação, modalidade Pregão Presencial nº 50/2020 –RP, e que se regerá pelas disposições contidas nas Leis Federais nºs 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações e 8.078, de 11 de setembro de 1990 e alterações – Código de Proteção e Defesa do Consumidor, atendidas as cláusulas a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada com a finalidade de prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e correlatos, suporte de apoio didático aos usuários de informática nos sistemas operacionais, editores de texto, editores de planilhas e afins, manutenção das atualizações dos sistemas e suporte de apoio a usuários de controle contábil, planejamento, tributário, recursos humanos, educação, licitações e compras, protocolo, tesouraria, patrimônio, jurídico, saúde, frotas, ponto, e-social, assistência social, responsabilidade de cópia de segurança dos dados dos servidores do município, manutenção da rede lógica estruturada existente, serviços continuados de suporte e consultoria aos processos licitatórios com execução indireta, suporte a folha de pagamento e no envio de SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, agendamento de FGTS, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz e suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX deste Edital.

1.1.1. Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Processo Licitatório nº Edital de Pregão presencial nº 50/2020 – juntamente com seus anexos e a proposta comercial da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO SERVIÇO AS A SEREM EXECUTADOS

2.1. Os serviços contratados englobam:

2.1.1. A manutenção preventiva: que compreende tecnicamente a verificação do funcionamento básico das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza e lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças defeituosas, obedecendo ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos.

2.1.2. As manutenções preventivas deverão ser realizadas pela contratada durante a vigência do contrato, independentemente de abertura de chamado técnico, devendo ser organizadas e previamente agendadas em conjunto com o município, com periodicidade no mínimo trimestral. Conforme consta no Anexo VI (Relatório de Locais de Atendimento)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.1.3 – A manutenção preventiva com referência aos microcomputadores e notebooks englobam: a efetuar a limpeza externa dos microcomputadores e notebooks com aspirador, a desmontar, aspirar, limpar internamente os contatos das teclas com álcool isopropílico (ou com substância de igual propriedade) nos teclados, a desmontar e aspirar a fonte e o gabinete, verificando se o ventilador da fonte está com folga, e se estiver efetuar a troca, limpar os contatos das placas de encaixe, passar o disco de limpeza nas cabeças dos Drives e substituí-los se necessário, efetuar teste com software testador, a fim de verificar o teclado, os drives e os componentes, aspirar internamente o vídeo e fazer a regulagem se necessário, efetuar a troca de bateria quando necessária, substituir peças quando houver recomendação técnica.

2.1.4 – A manutenção preventiva quanto as impressoras e multifuncionais (laser/jato de tinta/matricial) englobam: aspirá-las internamente, remontar e efetuar limpeza externa das impressoras.

2.1.5 – Quanto aos demais aparelhos eletrônicos tipo, Datashow, Router, switch, deverá ser efetuada a limpeza interna e externa, testes operacionais, atividades de manutenção preventiva e se necessário troca de componentes defeituosos quando identificados.

2.1.6 – Os equipamentos de manutenção preventiva deverão ser realizados em sala da Contratante conforme item 2.1.7, em horários acordados com bancada de operações para realização dos serviços de manutenção preventiva dos equipamentos para maior agilidade do serviço prestado, onde os técnicos da contratada estarão a disposição em horário integral para tal manutenção.

2.1.7 – A contratante disponibilizará uma sala junto ao Centro de Processamento de Dados (CPD) no prédio da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, sito à Praça Governador Ivo Silveira, 306, Centro, Santo Amaro da Imperatriz/SC, onde a CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção, bem como será o local em que seus técnicos, deverão estar as disposição da demanda de serviços do município em horário de funcionamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.1.8 – A MANUTENÇÃO CORRETIVA é aquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos equipamentos, compreendendo, nesse caso, a substituição de peças, componentes e acessórios, bem como os ajustes e reparos necessários;

2.1.9. A manutenção corretiva deverá ser efetuada de forma a deixar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, efetuando ajustes, reparos e substituição de peças, conservando-os com suas características originais. Eventuais necessidades de componentes e peças de reposição, requeridos na atividade de manutenção dos equipamentos de informática, poderá ser fornecido pela CONTRATADA, com ônus para a CONTRATANTE, sendo que após o orçamento das peças necessárias a reposição, a CONTRATANTE, poderá fazer uma pesquisa de mercado para compra das peças de menor valor; Onde que a a CONTRATADA não terá exclusividade.

2.10. As peças e componentes a serem utilizados em caso de reposição, deverão ser originais, exceto nos casos de não mais existirem no mercado;

2.11. Na hipótese de não existirem peças de reposição no mercado, é de inteira responsabilidade da CONTRATADA a reposição de peças com especificações equivalentes ou superiores, devendo esta apresentar relatório fundamentado sobre a necessidade de substituição a CONTRATANTE;

2.12. Em nenhuma hipótese serão utilizadas peças de reposição reconcondicionadas, recicladas, remanufaturadas ou submetidas a quaisquer processos de reutilização de componentes, no todo ou em parte, que estejam disponíveis no mercado, somente no caso de peças de sucatas do patrimônio do município.

2.13. As peças e componentes, substituídos, nos equipamentos objeto da manutenção, pela empresa contratada, ficarão de posse da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ;

2.14. Na ocorrência de defeitos que impossibilitem a recuperação do equipamento, devido à alta de peças de reposição no mercado, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório Técnico comprovando a impossibilidade de recuperação, que será submetido à análise e aprovação pela equipe técnica da CONTRATANTE;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.15. Diante da necessidade de eventual manutenção corretiva, a CONTRATANTE abrirá o respectivo chamado técnico de atendimento. O prazo de atendimento dos chamados deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas, para os equipamentos da sede da Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz, e dos locais descentralizados em até 48 (quarenta e oito) horas para os equipamentos das demais Unidades Descentralizadas (conforme Anexo VI);

2.16. O tempo de solução da demanda, contado a partir do início do atendimento do chamado técnico, deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas para os equipamentos da sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ e dos locais descentralizados, e de até 48 (quarenta e oito) horas para os equipamentos das demais Unidades Descentralizadas (conforme Anexo VI);

2.17. A manutenção corretiva dos equipamentos deverá ser realizada, na sala disponibilizada pela CONTRATANTE, nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, junto ao CPD.

2.18. Havendo a necessidade de remoção dos equipamentos para o laboratório da CONTRATADA, a retirada dos mesmos só poderá ser realizada mediante autorização do Setor Responsável, com a devida análise da Unidade de Informática da CONTRATANTE. No caso de microcomputador, a CONTRATADA deverá solicitar a CONTRATANTE à salvaguarda das informações armazenadas nos discos rígidos (HD) dos equipamentos;

2.19. Caso o equipamento deslocado para o laboratório não possa retornar num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a empresa CONTRATADA deverá colocar à disposição da CONTRATANTE um equipamento com a mesma configuração ou superior enquanto perdurar o conserto;

2.20. No caso previsto no subitem acima, em se tratando de microcomputador, a CONTRATADA deverá disponibilizar, se possível, as informações armazenadas no disco rígido (HD) do equipamento defeituoso;

2.21. O equipamento em conserto deve retornar ao local de origem, instalado e em pleno funcionamento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, excluído o dia de sua retirada e computado o dia de vencimento do prazo;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.22. Na impossibilidade de cumprimento do prazo fixado no subitem acima, o fato deve ser justificado por escrito pela CONTRATADA, acompanhado de laudo técnico formal, devidamente detalhado com a caracterização plena do defeito do equipamento, sujeitos a aprovação por parte da CONTRATANTE. O referido prazo (cinco dias úteis) poderá ser prorrogado, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ, por igual e sucessivo período, conforme aprovação da justificativa e do laudo técnico;

2.23. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto no Termo de Referência.

2.24. A CONTRATADA deverá atender a todos locais, com veículos próprios, sem custo ao município.

2.25. A CONTRATADA prestará suporte de apoio de informática responsável por efetuar a dar o apoio aos usuários de sistemas. O Suporte Técnico presta assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de software. Está sob a responsabilidade de um Assistente de Suporte Técnico prestar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final e clientes externos, fazer registro de chamados telefônico executar o processo de gerenciamento de incidentes, fazer implantação e treinamento, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares, realizar visitas aos clientes, prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos, trocas de toners e cartuchos, efetuar instalação de Sistema Operacional (Windows XP, Vista, 7, 8 e 8.1, 10 e posteriores), realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento, realizar instalação e configuração de softwares de sistemas com editor de texto, planilha eletrônica e afins, configurar computadores em rede e executar as rotinas de backup.

2.26. A CONTRATADA prestará serviços de manutenção dos sistemas de controle contábil, planejamento, tributário, recursos humanos, educação, licitações e compras, protocolo, tesouraria, patrimônio, jurídico, saúde, frotas, ponto, e-social e assistência social. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ utiliza



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

como controle de Gestão os Sistemas da Empresa BETHA SISTEMAS, sendo assim a CONTRATADA fara manutenção dos sistemas, atualizações conforme liberações, backups diários em no mínimo 03 (três) locais distintos e na Nuvem com cópia em sombra. A CONTRATADA dever prestar suporte de apoio ao usuário final, em todas as rotinas do sistema.

2.26.1. A CONTRATADA exercerá serviço de apoio técnico aos usuários finais dos SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DO MUNICIPIO DA EMPRESA BETHA, DOS SEGUINTEs SISTEMAS UTILIZADOS:

Contabilidade Sistema do Orçamento

Realizar o Controle de Entidades

Definir Preferências de Usuário

Acessar o Sistema

Cadastrar e Controlar Usuários

Configurar Assinaturas

Contabilidade Receitas no Orçamento

Gere Receitas de maneira prática no módulo de Orçamento do Betha Sapo.

Analisar Estágios da Receita

Cadastrar a Previsão da Receita

Contabilidade Gerando Despesas no Orçamento

Utilizar a Legislação Básica sobre a Despesa Orçamentária

Analisar Estágios da Despesa Orçamentária

Programar Receita e Despesa

Contabilidade Gerando Suplementações

Cadastrar Suplementações

Bloquear e Desbloquear Dotações

Contabilidade Realizando Cadastros Iniciais



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar Contas

Inserir Históricos

Cadastrar Pessoas e Credores

Cadastrar Contratos

Cadastrar Ano e Contas de Restos a Pagar

Cadastrar Talões de Cheque

Cadastrar Obras

Cadastrar Convênios

Contabilidade Gerando Empenhos

Cadastrar Empenho Global com Vencimento de Parcelas

Anular Empenhos

Liquidar Despesa

Criar Sub-empenhos

Criar Inscrição dos Restos a Pagar (Empenhos Anteriores)

Liquidar Restos a Pagar Não Processados

Gerar Anulações de Empenhos

Gerar Anulações de Sub-empenhos

Gerar Anulações de Empenhos Anteriores

Contabilidade Gerando Liquidações

Gerar Liquidação da Despesa

Gerar Liquidação dos Restos a Pagar Não Processados

Gerar Liquidação de Vários Empenhos

Gerar Anulações de Em Liquidações de Empenho

Gerar Anulações de Em Liquidações de Empenhos Anteriores



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Gerar Anulações de Liquidações

Contabilidade Utilizando Arrecadações e Receitas

Lançar Receitas

Recolher Receitas

Cadastrar Arrecadações

Anular uma Arrecadação

Gerar Devolução de Receitas

Gerar Devolução da Receita de Anos Anteriores

Contabilidade Gerando Ordens de Pagamento e Restos a Pagar

Cadastrar Ordens de Pagamento

Realizar o Pagamento dos Restos a Pagar

Cancelar Restos a Pagar

Cadastrar Despesas Extra Orçamentárias

Gerar Ordens de Pagamento para Vários Empenhos

Pagar Várias Ordens de Pagamento

Contabilidade Prestando Contas

Gerar Prestação de Contas dos Recursos Antecipados

Gerar Prestação de Contas Pelo Adiantamento de Despesa

Gerar Prestação de Contas dos Valores Utilizados

Gerar Prestação de Contas dos Valores Não Utilizados

Gerar Prestação de Contas de Exercícios Anteriores

Realizar o Cadastro de Débitos da Tesouraria

Contabilidade Gerando Processos Mensais

Realizar Conciliação Bancária



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Inserir Lançamentos Contábeis

Realizar o Encerramento Mensal

Contabilidade Trabalhando com Utilitários no Betha Sapo

Regerar Lançamentos dos Eventos Contábeis

Gerar Relacionamentos Automáticos – VPA / VPD

Realizar a Cópia do Ano Anterior VPA / VPD / Ativo Permanente

Ajustar Recursos

Ajustar Fontes de Recursos

Ressincronizar Recursos

Ressincronizar Elementos

Emitir Relatórios

Compras

Cadastrando Solicitações

Efetuando Cadastros Iniciais (compra_direta)

Efetuando Cadastros Iniciais (processos licitatórios)

Cadastrando Fornecedores

Atendendo Solicitações de Compras

Coletando Preços

Efetuando Compras Diretas

Executando processos licitatórios

Executando Pregão Presencial

Gerando Contratos Administrativos

Executando Registro de Preços

Executando Processos Multientidades



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Efetuar Encerramento Início de Exercício

Configurando o Sistema

Unificando Base de Dados

Utilizando Integrações

Compras Efetuando cadastros iniciais (compra direta)

Cadastrar Orçamento;

Cadastrar Materiais e Serviços;

Cadastrar Classificações Especiais a Materiais e Serviços;

Cadastrar Dados Complementares à Compra Direta;

Emitir e consultar relatórios de dados Cadastrais.

Patrimônio Acessando o Sistema e Cadastrando Bens

Listar os principais objetivos e funcionalidades do sistema;

Acessar o sistema e personalizar a tela inicial;

Cadastrar novos usuários e definir as permissões de acesso;

Cadastrar órgãos, unidades orçamentárias e centros de custos, assim como responsáveis e localizações físicas;

Cadastrar contas contábeis, utilizar % de depreciação anual e % valor residual das contas e cadastrar demais classificações dos bens;

Cadastrar bens móveis e imóveis de todos os tipos;

Inserir imagens e arquivos digitalizados ao cadastro de bens;

Gerar cópias do cadastro de bens, imprimir etiquetas e o termo de responsabilidade;

Cadastrar seguros e renovações de garantia para os bens;

Consultar informações cadastrais dos bens.

Patrimônio Gerenciando Bens

Cadastrar seguros e renovações de garantias para os bens;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Alterar o responsável, localização e/ou conta dos bens;

Registrar e acompanhar o envio e retorno dos bens para manutenções;

Registrar o desuso e baixa dos bens (por leilão/ doação/ descarte/ sinistro);

Abrir, acompanhar e encerrar inventários dos bens patrimoniais para ajuste de localização e responsáveis.

Gerar relatórios para consulta de transferências e saldos físicos dos bens, assim como bens ativos e baixados.

Patrimônio Contabilizando e Integrando Variações Patrimoniais

Cadastrar comissão e reavaliações do tipo ajuste inicial para os bens patrimoniais;

Registrar a depreciação/ amortização/ exaustão de bens;

Cadastrar reavaliações para os bens patrimoniais;

Cadastrar reduções a valor recuperável para os bens patrimoniais;

Gerar relatórios para consulta de reavaliações, valorações e depreciação dos bens;

Gerar relatórios com projeções de valorizações e depreciações;

Gerar relatórios com balancetes e variações dos valores dos bens para contabilização;

Encerrar competências no Patrimônio e importar os lançamentos no SAPO.

Folha Realizando os Cadastros Básicos e Configurações no Sistema

Realizar cadastros básicos e configurações iniciais do Sistema Folha/RH/Ponto;

Identificar a visão geral de funcionamento e integração dos módulos Folha, RH e Ponto Eletrônico;

Cadastrar informações referentes a Entidades e Parametrizar o Sistema;

Cadastrar informações referentes a Usuários e Grupos de Usuários e Permissões;

Realizar o cadastramento de informações de Pessoas no Folha;

Realizar o Cadastramento de Informações de Funcionários, Cargos, Atos e Afastamentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar as Tabelas de Encargos e Eventos a Calcular no Sistema;

Emitir Relatórios referentes aos cadastros e configurações básicas do sistema.

Folha Calculando a Folha de Pagamento

Oferecer ao usuário todas as informações e verificações sobre o cálculo da Folha de Pagamento e os tipos de cálculo disponíveis;

Realizar a geração do cálculo da Folha de Pagamento;

Cadastrar Variáveis Individual e Lote.

Utilizar Gerador de Variáveis.

Executar os Tipos de Cálculos.

Cadastrar o Processamento (Fechamento).

Cadastrar Históricos Salariais.

Emitir Consultas e Relatórios referentes ao cálculo da Folha de Pagamento.

Consultas de Cálculos.

Consultas de Movimentos por Período.

Relatórios.

Gerador de Relatórios.

Folha Calculando Férias

Oportunizar ao usuário informações avançadas sobre configuração e cálculo de férias;

Realizar corretamente a configuração, programação de férias, cancelamento e suspender períodos aquisitivos;

Configurar Férias;

Cadastrar Médias e Vantagens;

Suspender e Cancelar Períodos Aquisitivos;

Cadastrar Programação de Férias.

Realizar o cadastramento do cálculo de férias individuais, coletivas e programadas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Calcular Férias Individual;

Calcular Férias Coletivas;

Calcular Férias Programadas.

Emitir Consultas e Relatórios referente aos cadastramentos e configurações de férias.

Consultar Médias e Vantagens;

Emitir Recibo de Férias;

Emitir Aviso de Férias;

Emitir Escala de Férias

Folha Gerando Rescisões

Gerar Rescisões no sistema Folha;

Informar os eventos que serão utilizados nos cálculos de rescisão;

Realizar o cálculo de rescisões individuais, coletivas e complementares;

Realizar a rescisão automática de vínculos temporários;

Possibilitar ao usuário a Reintegração e a Reversão de Aposentadoria;

Emissão de Relatórios referentes as rescisões individuais, coletivas, complementares, entre outros.

Folha Provisionando a Folha de Pagamento

Proporcionar conhecimento sobre a Provisão da Folha de Pagamento;

Conhecer a Metodologia de Cálculo de Provisão;

Configurar os Eventos para Provisão da Folha;

Cadastrar as configurações de eventos para provisão;

Demonstrar a Configuração Inicial de Provisão;

Calcular a Provisão da Folha de Pagamento;

Emitindo Relatórios referentes as rotinas de Provisão.

Folha Executando a Integração Contábil



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Após este treinamento você estará apto a:

Realizar todos os procedimentos de Integração Contábil;

Proporcionar ao usuário conhecimento sobre o cadastro de recursos da Integração Contábil;

Realizar o cadastro das condições para os eventos;

Realizar o cadastramento de despesas para a Integração Contábil;

Realizar a cópia de organogramas, vínculos e complementos;

Emitir Relatórios referentes a Integração Contábil;

Realizar a integração da Folha com o Sapo.

Folha - Gerando RAIS

Realizar os procedimentos necessários para a exportação dos dados para a RAIS;

Identificar os Aspectos Principais da RAIS;

Informar os Funcionários e Eventos que serão exportados para RAIS;

Gerar o Arquivo para exportação da Folha e importação na RAIS.

RH Controlando Aposentadorias e Pensões

Realizar o controle de Aposentadorias e Pensões dos servidores públicos;

Cadastrar processos de Aposentadorias e Pensões;

Cadastrar Beneficiários e Pensionistas;

Reajustar corretamente os valores das Aposentadorias e Pensões;

Emitir Relatórios referentes as rotinas de Aposentadorias e Pensões;

RH Realizando Concursos Públicos e Processos Seletivos

Realizar Concursos Públicos e Processos Seletivos com o RH.

Importar os dados de Concurso Público e Processo Seletivo;

Cadastrar os Dados Iniciais do Concurso Público e Processo Seletivo;

Cadastrar o Concurso Público e Processo Seletivo;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar os Candidatos ao Concurso Público ou Processo Seletivo;
Cadastrar o Encerramento de Concurso Público e Processo Seletivo;
Emitir Relatórios referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos.

RH Gerenciando a Segurança e Medicina do Trabalho

Gerenciar toda a rotina de Medicina e Segurança do Trabalho com o RH;
Cadastrar os dados gerais de Medicina e Segurança do Trabalho;
Cadastrar e Comunicar informações de Acidentes de Trabalho (CAT) no sistema;
Realizar o cadastro dos Registros Ambientais.;
Cadastrar as atividades dos funcionários;
Cadastrar a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
Fazer controle de equipamentos;
Emitir Relatórios referentes a rotina de Medicina e Segurança do Trabalho.

RH Administrando Cursos e Formações

Administrar Cursos e Formações dos Servidores com o RH;
Cadastrar os cursos e formações dos servidores no RH;
Cadastrar as solicitações e planejamento de cursos dos servidores no RH;
Cadastrar os cursos e formações das Pessoas no Rh;
Encerrar os cursos cadastrados no RH;
Emitir Relatórios referentes aos cadastros de cursos e formações;

RH Utilizando Controles

Cadastrar e Controlar os Adicionais, Faltas e Benefícios dos Funcionários com RH;
Cadastrar e Controlar Experiências Anteriores, Adicionais e Licença-Prêmio;
Cadastrar e Controlar Faltas, Funções, Processos Administrativos e Compensação de Horas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar e Controlar Empréstimos, Diárias, Bolsas de Estudo e Ocorrências dos Funcionários;

Emitir Relatórios Referentes aos Controles de Adicionais e Benefícios de Pessoal.

RH Gerando Avaliações

Gerar todas as avaliações de Estágio Probatório e Desempenho 360° dos servidores;

Cadastrar Conceitos, Fatores e Comissões de Avaliação;

Cadastrar os Ciclos de Avaliações;

Cadastrar as Avaliações para os Servidores;

Executar os Processos de Avaliação Automaticamente;

Emitir Relatórios referentes as Avaliações.

Educação Configurando o Administrador

Utilizar as ferramentas de acesso e configuração do Sistema Betha Educação/Escola a gerenciar os processos educacionais;

Adequar as funcionalidades do sistema às necessidades do município;

Configuração e manutenção dos parâmetros de utilização do Sistema;

Cadastro e parametrização do acesso de usuários do sistema;

Cadastro das Escolas do Município;

Cadastros básicos:

- Cursos;

- Grades;

- Disciplinas;

- Alunos.

Cadastro e manutenção das informações dos Profissionais de Educação;

Cadastro das informações relacionadas ao Transporte Escolar do município.

Educação Executando as Principais Rotinas Escolares



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Vincular dados cadastrais do sistema Educação para a utilização e manutenção das informações geradas nas escolas.

Matricular alunos nas escolas do município;

Informar as notas dos alunos

Numéricas

descritivas

mistas

Gerar a média final de todos os alunos da rede municipal para que o sistema, ao encerrar o período letivo, traga as informações referente a alunos aprovados e reprovados;

Encerrar o período letivo, pré-definindo os principais parâmetros para que possam ser utilizados no próximo período.

Educação Gerenciando Informações Através de Relatórios, Gráficos e Arquivos Gerados

Gerar relatórios e gráficos escolares que possibilitem controle e gerenciamento das informações das escolas do município.

Geração de relatórios de Relação de dados;

Geração de relatórios gerenciais (Boletins, Fichas individuais, Matrículas, Frequências);

Geração de relatórios gerenciais do Transporte Escolar;

Geração de gráficos de desempenho, média e de movimentação;

Consulta às informações cadastrais (alunos, cursos, escolas, disciplinas, matrículas e turmas);

Atualização da grade/cursos sempre que uma alteração for necessário;

Geração, Importação e Exportação de dados escolares;

Visualização do Espelho Escolar do aluno;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Tributos Cadastrando Informações para Tributação Imobiliária

- Listar os objetivos e os cadastros básicos do sistema;
- Identificar o fluxo de atividades e uma situação típica de utilização do sistema;
- Cadastrar pessoas;
- Utilizar os Boletins do Cadastro de Contribuinte;
- Cadastrar Imóveis;
- Conceder Incentivos Fiscais para imóveis;
- Cadastrar ITBI, Contribuições de Melhorias e Projetos;
- Remembrar/Desmembrar e Englobar /Desenglobar;
- Transferir e Copiar Imóveis.

Tributos Cadastrando informações para tributação mobiliária

- Cadastrar pessoas;
- Utilizar os Boletins do Cadastro de Contribuinte;
- Cadastrar Econômicos e utilizar o BCE;
- Identificar o funcionamento do Incentivo Fiscal;
- Conceder Incentivo Fiscal ao Econômico;
- Preencher o cadastro de Atividades fazendo o vínculo com o cadastro de econômicos;
- Cadastrar Publicidades.
- Listar as possibilidades disponíveis para lançamento de ISS (de forma manual e via integração com Fly e-Nota);
- Identificar como ocorre o lançamento de ISS por meio da integração do Fly e-Nota;
- Realizar, de forma manual, o lançamento e a declaração de ISS Homologado.

Tributos Lançando Tributos

- Lançar, localizar e cancelar débitos;
- Criar planos de parcelamento;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar competências;

Lançar Receitas Diversas;

Cadastrar informações bancárias e gerar arquivo bancário;

Controlar a entrega do carnê;

Antecipar e Prorrogar vencimentos;

Reparcelar débitos;

Preencher a solicitação de revisão de cálculo;

Preencher o requerimento de isenção e imunidade;

Agendar e conceder remissões.

Tributos Lançando ISS

Listar as possibilidades disponíveis para lançamento de ISS (de forma manual e via integração com Fly e-Nota);

Identificar como ocorre o lançamento de ISS por meio da integração do Fly e-Nota;

Realizar, de forma manual, o lançamento e a declaração de ISS Homologado.

Tributos Realizando a Arrecadação Tributaria

Cadastrar limites de arrecadação;

Realizar a baixa manual e automática de pagamentos;

Estornar e classificar pagamentos;

Gerenciar REFIS;

Realizar pagamentos pela compensação;

Restituir valores pagos indevidamente;

Vincular receitas com rubricas;

Realizar a Integração Contábil;

Localizar e emitir relatórios relacionados à arrecadação.

Tributos Gerenciando dívida ativa



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Identificar as etapas da gestão de Dívida Ativa;

Realizar as configurações necessárias;

Transferir débitos para Dívida Ativa;

Inscrever e notificar Dívidas;

Acompanhar a Situação da Dívida;

Movimentar situações de Dívidas;

Parcelar Dívidas;

Cadastrar um Processo Contra;

Transferir a Dívida Ativa para outra pessoa;

Executar o Encerramento Mensal.

Tributos Realizando a Execução Fiscal

Identificar as etapas e documentos que compõem a execução fiscal;

Emitir a Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial;

Gerenciar a Execução Fiscal;

Identificar o funcionamento do cadastro de execução fiscal;

Identificar o funcionamento das abas laterais, de acordo com as movimentações do processo;

Cancelar Dívidas Executadas;

Emitir a Petição Intermediária.

Tributos Exportando documentos da execução fiscal virtual – SC

Emitir CDA, Petição Inicial e Petição Intermediária, no formato digital;

Assinar digitalmente os documentos emitidos pelo sistema e também os obtidos por outros meios;

Preencher os cadastros que complementam a Execução Fiscal Virtual;

Exportar a Petição Inicial e Intermediária para o Tribunal de Justiça.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Tributos Executando e Gerenciando a Fiscalização Tributária

Listar os objetivos e os cadastros do Módulo de Fiscalização;

Identificar o fluxo de atividades;

Cadastrar as liberações e cancelamentos de notas fiscais;

Cadastrar série, gráficos, fiscais, infrações, vistorias e despesas;

Cadastrar documentos, grupos de documentos e grupos de documentos por atividade;

Cadastrar Livros Fiscais e Denúncias Fiscais;

Cadastrar e executar a Ação Fiscal;

Emitir o Termo de Inicialização e executar a Intimação;

Executar a Apuração Fiscal de Serviços Tomados, Prestados e de Projetos de Obras;

Notificar Lançamentos;

Emitir o Termo de Encerramento da Fiscalização;

Executar o Auto de Infração;

Notificar Profissionais Liberais;

Executar um Arbitramento;

Cadastrar, executar e transferir Estimativas Fiscais;

Cadastrar e executar Nota Fiscal Avulsa;

Declarar o ISS Homologado;

Cadastrar o Requerimento de Baixa, Suspensão e Cancelamento;

Tributos Configurando o módulo administrador

Cadastrar entidade e gerenciar usuários;

Definir parâmetros e preferências de utilização do sistema;

Configurar informações relacionadas aos imóveis;

Configurar ITBI, Projetos de Construção Civil e Contribuição de Melhoria;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Definir parâmetros de parcelamentos: Débito, REFIS e Dívida Ativa;

Cadastrar Receitas e Sub-receitas, identificando o funcionamento;

Parametrizar a Arrecadação Municipal e o Crédito Tributário;

Configurar Taxas de Expediente e Segunda Via de Carnê;

Parametrizar a Contabilização;

Configurar o Cadastro de Econômico;

Definir como os documentos serão gravados;

Configurar a Execução Fiscal Virtual em Santo Amaro da Imperatriz.

Tributos Encerrando e Iniciando Exercício no Tributos

Realizar os procedimentos de segurança;

Transferir informações para o próximo exercício;

Atualizar valores de seções e indexadores;

Alterar configurações de parcelas e competências;

Transferir débitos para Dívida Ativa e inscrever no Livro;

Alterar ano de exercício.

Fatura - Preenchendo Cadastros Inicias

Listar os objetivos e os cadastros básicos do sistema;

Identificar o fluxo de atividades e uma situação típica de utilização do sistema;

Cadastrar pessoas;

Utilizar os Boletins do Cadastro de Contribuinte;

Cadastrar Imóveis;

Conceder Incentivos Fiscais para imóveis;

Cadastrar ITBI, Contribuições de Melhorias e Projetos;

Remembrar/Desmembrar e Englobar /Desenglobar;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Transferir e Copiar Imóveis.

Fatura - Calculando Faturas

Realizar a leitura nos hidrômetros de forma manual e com coletor portátil;

Calcular fatura;

Alterar datas de vencimento da fatura;

Gerar arquivos bancários;

Baixar pagamentos de forma manual e com arquivo de retorno bancário;

Controlar saldos;

Realizar pagamentos por meio da compensação;

Cadastrar rubricas;

Integrar valores com o Betha SAPO;

Conceder isenção e imunidade para uma ligação.

Fatura - Realizando Serviços

Preencher o requerimento para novas ligações de água;

Cadastrar e gerenciar solicitações de serviço;

Gerenciar o processo de Corte de fornecimento de água;

Parcelar Fatura e Dívida Ativa;

Lançar faturas avulsas e eventos manuais;

Realizar a manutenção na rede de abastecimento;

Transferir proprietários/consumidores.

Fatura - Gerenciando Dívida Ativa e Execução Fiscal

Identificar as etapas da gestão de Dívida Ativa;

Transferir faturas para Dívida Ativa;

Inscrever e notificar Dívidas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Movimentar situações de Dívidas;

Parcelar Dívidas;

Identificar as etapas e documentos que compõem a execução fiscal;

Emitir a Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial;

Gerenciar a Execução Fiscal;

Identificar o funcionamento do cadastro de execução fiscal;

Emitir a Petição Intermediária.

Fatura - Configurando o Sistema

Cadastrar informações da Entidade;

Cadastrar usuários e definir permissões de acesso;

Definir configurações gerais de utilização do sistema;

Configurar a Arrecadação;

Parametrizar a Dívida Ativa;

Configurar o parcelamento de faturas e dívidas ativas;

Configurar o processo de corte;

Cadastrar e configurar eventos;

Executar o Encerramento e Início de Exercício.

Frotas - Acessando o Sistema e Cadastrando Veículos

Listar os principais objetivos e funcionalidades do sistema;

Acessar o sistema e personalizar a tela inicial;

Cadastrar novos usuários e definir as permissões de acesso;

Cadastrar organograma da entidade, assim como, funcionários e CNHs, fornecedores, materiais e serviços;

Consultar informações cadastrais (órgãos, unidades, centros de custo, veículos, funcionários, CNH, fornecedores e materiais).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Frotas - Lançando Despesas

Cadastrar licitações, empenhos e convênios, assim como efetuar lançamentos de materiais no depósito;

Lançar despesas com uso de materiais/serviços licitados, do depósito ou compras com dispensa de licitação.

Cadastrar e imprimir ordens de abastecimento, assim como efetuar o controle de pneus e trocas de óleo.

Cadastrar ordens de prestações de serviço (internos), programar revisões e cadastrar e imprimir ordens de serviços de terceiros.

Gerar relatórios de acompanhamento do uso dos materiais e gastos com as despesas dos veículos.

Frotas - Gerenciando Viagens e Vencimentos

Reservar datas para uso dos veículos, registrar valores de adiantamentos feitos aos motoristas, assim como registrar as saídas e retornos dos veículos;

Controlar os quilômetros rodados dos veículos e compara-los com a distância adequada do percurso rodado;

Registrar furtos, roubos, acidentes, entre outros, e registrar a troca de hodômetro/horímetro dos veículos;

Cadastrar gastos com multas, IPVA, Licenciamento, Seguro DPVAT, seguros particulares e controlar seus respectivos vencimentos;

Efetuar o controle periódico de trocas de óleo e revisões;

Gerar fichas de controle para preenchimento manual;

Gerar relatórios de gastos com adiantamentos, impostos e taxas, assim como planilhas de controle de quilometragem dos veículos.

Frotas - Configurando o Sistema

Utilizar as configurações básicas do sistema, assim como personalizar os relatórios inserindo um brasão da entidade e assinaturas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Configurar e personalizar o lançamento de despesas, configurar o controle de distâncias e exibir o controle de vencimentos ao iniciar o sistema;

Configurar as conexões com outros sistemas Betha e listar os cadastros que podem ser importados através da integração;

Validar os empenhos informados nas despesas com o cadastro de empenhos do SAPO;

Requisitar, pela integração, materiais do Estoque e vincular o cadastro de veículos ao cadastro de bens do Patrimônio;

Unificar materiais (substituir o cadastro de um ou mais materiais por um único cadastro).

Ponto Eletrônico Cadastrando Dados Iniciais e Parâmetros no Ponto

Listar os principais objetivos e funcionalidades do sistema;

Identificar o fluxo de atividades e acessar o sistema;

Parametrizar o Sistema;

Cadastrar os dados iniciais: horários, períodos, turmas, Relógios, Eventos Extraordinários e Feriados;

Configurar a Guia Ponto no Cadastro de Funcionários;

Demonstrar os Cadastros de Permutas Individual e Coletivas;

Emitir os Relatórios referentes aos Cadastros do Ponto.

Ponto Eletrônico Cadastrando Ocorrências do Ponto

Cadastrar as Ocorrências e Ocorrências a Calcular no Ponto;

Cadastrar as Ocorrências para Efetuar Compensações de Horas;

Gerar Relatórios Referentes às Ocorrências do Ponto.

Ponto Eletrônico Importando e Apurando o Ponto

Cadastrar os períodos de apuração importando e apurando as marcações;

Realizar as Manutenções das Apurações, Faltas e Ajuste de Lançamento;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastrar as Ausências Individuais, Coletivas e Eventos Extraordinários;

Emitir os Relatórios Gerenciais e Exportar Arquivos para Efeitos Fiscais.

Saúde Fly Implantando o sistema: Criando e Parametrizando Cadastros Básicos

Importação e validação das bases necessárias para a utilização do Sistema Fly Saúde (CNES e CADSUS);

Manutenção do cadastro de pacientes, profissionais, estabelecimentos e fornecedores;

Cadastro de Usuários (de Secretaria, de Estabelecimento e Usuário Externo), e as permissões necessárias para a utilização do Sistema de acordo com o CBO de cada profissional (usuário);

Cadastro de Competências, Especialidades, Faixas de BPA-I, Feriados e Procedimentos que necessitem de autorização;

Cadastro e gerenciamento de Microrregiões que atendam os municípios contemplados pela PPI (Programação Pactuada e Integrada);

Configuração de parâmetros Gerais do Sistema (Agendamento, envio de e-mails e SMS, atendimento Cadastro de Pacientes, dispensa de medicamentos, TFD e solicitação de procedimentos);

Saúde Fly Configurando o sistema para trabalhar com a Programação Orçamentária

Inserir o Módulo Orçamentário na rotina dos Estabelecimentos de Saúde, Estabelecendo um Teto Financeiro para o município utilizar para a PPI e para a FPO

Saúde Fly Realizando e Administrando Agendamentos

Cadastro de Agendas para Profissionais e para Procedimentos;

Solicitações de Agendamentos para Profissionais e para Procedimentos;

Consultas às Solicitações de Agendamentos (do próprio município ou externo);

Cadastro de Agendamentos para Profissionais e para Procedimentos;

Cadastro de ausência de profissionais médicos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Manutenção das rotinas de cancelamentos e transferências de agendamentos;

Contato a pacientes que tenham tido seus agendamentos cancelados ou transferidos;

Cadastro de reservas de Agendamentos para uso da Secretaria de Saúde.

Saúde Fly Realizando e Administrando Atendimentos

Administrar a Fila de Atendimentos dos Estabelecimentos de Saúde, regulando as informações necessárias ao acompanhamento do paciente, desde procedimentos na atenção básica a realização de exames laboratoriais.

Fila de Atendimentos dos Estabelecimentos de Saúde;

Informações do Atendimento;

Prescrição de medicamentos;

Prontuário Eletrônico do paciente (Registro do Paciente);

SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica);

Gráficos de Crescimento Infantil;

Laudos para TFD;

Atestados (Comparecimento, Médico e de Saúde);

Evolução do paciente (acessar o Prontuário Eletrônico);

Solicitações de Procedimentos;

Solicitações de Exames SADT's;

Resultados de Exames SADT's;

Solicitações de Exames Citopatológicos do colo do útero;

Resultados de Exames Citopatológicos do colo do útero;

Exames de Mamografia;

Laudo para AIH (Autorização de Internação Hospitalar)

Saúde Fly Coletando dados da Atenção Básica e integrando ao e-SUS



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Registrar os atendimentos da Atenção Básica, possibilitando a integração entre Saúde Fly e e-SUS.

Registro de Visitas Domiciliares;

Cadastro Individual;

Cadastro do Domicílio;

Atendimento Individual;

Turmas;

Atividades Coletivas;

Integração entre Saúde Fly e e-SUS

Saúde Fly Gerenciando Estoque / Utilizando a Farmácia

Controlar e programar com eficiência as dispensas de medicamentos e estoque, oferecendo mais eficácia, rapidez e segurança, através de uma visão integrada do SUS.

Cadastro de Todos os medicamentos disponíveis na Farmácia Básica;

Cadastro dos dados necessários para a organização dos itens do estoque (grupos, subgrupos, Unidades de medidas e Setores de Custos);

Criação nos Estabelecimentos de Saúde uma rotina de Entrada, Saída e Transferências de materiais pelo sistema;

Cadastro de Perdas ou Sinistros, quando houver;

Estabelecer a comunicação entre a Farmácia Central (almoxarifado) e os demais Estabelecimentos de Saúde para o cadastro de requisições de materiais pelo sistema;

Cadastro do Estoque Crítico de materiais nos Estabelecimentos;

Dispensação de medicamentos ao paciente pelo sistema, através da Prescrição Eletrônica feita no registro do atendimento ao paciente.

Saúde Fly Utilizando o SADT (SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA)

Defina complexos Reguladores para os procedimentos de caráter diagnóstico.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Estabelecer rotinas reguladores nos setores de solicitação, autorização e geração de resultados em exames com caráter diagnóstico.

Saúde Fly Utilizando o TFD (Tratamento Fora do Domicílio)

Estabelecer a comunicação entre estabelecimentos de Saúde e o setor responsável pelo TFD.

Cadastro de Veículos;

Cadastro de Laudos para TDF;

Cadastro de Pedidos de TDF;

Consulta a Pedidos de TFD;

Solicitação de remoção para pacientes de TDF.

Saúde Fly Gerando o Boletim de Produção Ambulatorial / Realizando o Faturamento

O Processo de Faturamento de maneira rápida, fácil e eficaz. Os arquivos de BPA gerados no Fly Saúde são criticados e validados no registro do atendimento eliminando assim o retrabalho no processo de faturamento da competência

Gerar arquivos BPA (Consolidado e Individual) para faturamento das competências;

Cadastro de BPA-C;

Cadastro de BPA-I;

Geração de Arquivos BPA;

Gerenciador de Atualização Automática - Gerenciando as Atualizações Automáticas

Conhecer os Objetivos Identificando o Fluxo das Atividades e Acessando a Ferramenta;

Configurar o Gerenciador das Atualizações Automáticas dos Bancos de Dados;

Configurar o Gerenciador das Atualizações Automáticas das Aplicações;

Configurar o Agendamento das Atualizações Automáticas;

Visualizar a Execução das Atualizações Automáticas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EducaWeb Configuração e manutenção dos parâmetros de utilização do Sistema;

Cadastro e parametrização do acesso de usuários do sistema;

Cadastro das Escolas do Município;

Cadastros básicos:

- Cursos;
- Grades;
- Disciplinas;
- Alunos.

Cadastro e manutenção das informações dos Profissionais de Educação;

Cadastro das informações relacionadas ao Transporte Escolar do município.

EducaWeb Secretaria Gerenciando Permissões

Vincular dados cadastrais do sistema Betha Educação para a utilização e manutenção das informações geradas nas escolas.

Matricular alunos nas escolas do município;

Informar as notas dos alunos:

- Numéricas
- Descritivas
- Mistas

Gerar a média final de todos os alunos da rede municipal para que o sistema, ao encerrar o período letivo, traga as informações referente a alunos aprovados e reprovados;

Encerrar o período letivo, pré-definindo os principais parâmetros para que possam ser utilizados no próximo período.

A contratante deverá atender a todos os sistemas Betha mencionados acima, tanto na tecnologia Desktop como nas atualizações para cloud.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.27. A CONTRATADA deverá participar de todos os processos licitatórios, fazendo in loco todas as rotinas necessárias pra execução do processo nos sistemas de licitações.

2.27.1. A CONTRATADA, dará apoio a aberturas de processos licitatórios, por meio de consultoria, prestada por funcionário apto a função de pregoeiro conforme item 6.1 alínea 'n'.

2.27. A CONTRATADA, prestará suporte a folha de pagamento, E-SOCIAL, envio de SEFIP, geração da RAIS, envio do CAGED, geração e envio da DIRF, agendamento de FGTS, geração do vale alimentação, envio remessa bancária.

2.28. O Contratado deverá realizar também atendimento via eletrônico, telefônico e pessoal na sede da licitante. A CONTRATANTE disponibiliza o ramal 4302 e 4400 para atendimento.

2.29. Todas as informações prestadas pela Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz obrigam ao dever de sigilo, não podendo ser divulgadas sem prévia e expressa autorização escrita por parte da Prefeitura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

3.1. A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 meses nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.2. No caso de prorrogação da vigência do presente Contrato e após o transcurso do período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta de preço, o valor será reajustado de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

3.3. Os serviços deverão ser iniciados após a data de assinatura deste Contrato, sob pena de notificação e aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.1. Pela prestação dos serviços objeto deste Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor por hora de R\$ _____(_____).

4.2. O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, desde que devidamente certificada por servidor responsável, com o destaque do Imposto de Renda, se for o caso, e acompanhada das certidões negativas competentes.

4.2.1. As notas fiscais serão apresentadas na proporção do total das horas trabalhadas no período conforme tabela de pesos descritos abaixo. Sendo calculado da seguinte fórmula. Onde a DESPESA LOCAL=PESO X TOTAL DE HORAS DO PERÍODO.

	DESPESA POR LOCAL	DOTAÇÃO	PESO
		2020	100
1	GABINETE DO PREFEITO	3	1
2	TRANSITO	10	3
3	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO	20	11
4	SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	35	1
5	SECRETARIA DE AGRICULTURA	42	1
6	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E MEIO AMBIENTE	51	1
7	SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA	60	1
8	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	88	2
9	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESCOLAS	76	20
10	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CRECHES	101	15
11	BIBLIOTECA	107	1
12	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPORTES	111	1
13	CONSELHO TUTELAR	117	1
14	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - POSTOS	33	15
15	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - SECRETARIA	10	5
16	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - CEO	33	2
17	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - CAPS	33	3
18	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - SAMU	24	2
19	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - VIGILANCIA SANITARIA	11	3
20	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	17	2
21	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SECRETARIA	6	5
22	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	9	2



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

23	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SCFV	7	2
----	--	---	---

4.3. A nota fiscal não aprovada pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando o prazo estabelecido no subitem 3.2 deste Contrato, a partir da data de sua reapresentação.

4.4. A devolução da nota fiscal não aprovada pelo CONTRATANTE em hipótese alguma autoriza a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços.

4.5. É facultada ao CONTRATANTE a recusa dos serviços que não observem os termos do Edital de **Pregão Presencial nº 50/2020 - RP**, ficando, nesse caso, desobrigado de qualquer pagamento. Mas nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades e obrigações, nem implicará na aceitação definitiva dos serviços.

4.6. Incluem-se no preço ajustado neste Contrato todas as despesas verificadas para a prestação dos serviços.

4.7. O pagamento será efetuado conforme período apurados mensalmente mediante depósito bancário, em conta- corrente de titularidade da CONTRATADA;

4.8. No caso de prorrogação da vigência do Contrato e após o transcurso do período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta de preço, o valor será reajustado de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste Contrato correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias, do exercício 2020 e 2021.

- Gabinete do Prefeito
- Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento
- Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos
- Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural
- Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Secretaria do Turismo e Cultura
- Secretaria de Educação e Esportes
- Conselho Tutelar
- Fundo Municipal de Saúde
- Fundo Municipal de Assistência Social.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. São obrigações do CONTRATANTE:

6.1.1. Fornecer as orientações necessárias à realização dos serviços;

6.1.2. Notificar a CONTRATADA acerca de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços;

6.1.3. Permitir o acesso às informações, dados e documentos necessários à realização dos serviços e fornecê-los sempre que solicitado;

6.1.4. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Contrato.

6.1.5. Ceder local físico na prefeitura para manutenção preventiva e corretiva.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da CONTRATADA, além daquelas consignadas na Cláusula Primeira deste Contrato:

7.1.1. Executar os serviços através de pessoas idôneas e capacitadas;

7.1.2. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que esses não sejam de sua competência;

7.1.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;

7.1.4. Não se pronunciar em nome do CONTRATANTE sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do mesmo;

7.1.5. Recrutar e contratar mão de obra em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora;

7.1.6. Diligenciar para que os seus empregados não executem serviços além dos previstos no objeto deste Contrato e para que tratem com urbanidade os servidores do CONTRATANTE;

7.1.7. Assumir todas as despesas e responsabilidades relativas a seus empregados, sejam elas oriundas, derivadas ou conexas com o objeto deste Contrato, ficando, para todos os efeitos legais, declarada pela CONTRATADA a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e o CONTRATANTE;

7.1.8. Responder por todo e qualquer dano que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, ainda que de forma culposa, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

7.1.9. Autorizar o CONTRATANTE a descontar o valor correspondente aos referidos danos, diretamente das notas fiscais pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial;

7.1.10. Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços;

7.1.11. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução do Contrato;

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. No curso da prestação dos serviços caberá ao CONTRATANTE, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições deste Contrato.

8.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas pelo CONTRATANTE, constituindo tais registros documentos legais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.3. O CONTRATANTE poderá, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas, serão objeto de comunicação oficial, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

8.4. A ausência ou omissão da fiscalização pelo CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste Contrato.

CLÁUSULA NONA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993, com as consequências previstas no artigo 80 da referida Lei, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

9.2. A rescisão contratual poderá ser:

9.2.1. determinada por ato unilateral do CONTRATANTE, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

9.2.2. amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para o CONTRATANTE.

9.3. Verificada a rescisão contratual, cessarão automaticamente todas as atividades da CONTRATADA relativamente aos serviços prestados. Esses, no estado em que se encontrarem, serão entregues ao CONTRATANTE, que os executará, por si mesma ou por terceiros, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial.

9.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.1.1. pelo atraso injustificado na execução do Contrato: multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 10% (dez por cento);

10.1.2. pela inexecução total ou parcial do Contrato:

10.1.2.1. multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do Contrato ou da parte não cumprida;

10.1.2.2. multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

10.2. O valor a servir de base para o cálculo das multas referidas no item 9.1 será o valor total deste Contrato.

10.3. As multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar ao CONTRATANTE.

10.4. As penalidades de multas, previstas no item 9.1 deste Contrato, poderão ser aplicadas, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993, conforme parágrafo 2º do artigo 87, do mesmo diploma legal.

10.5. As penalidades de multas previstas neste Contrato poderão ser descontadas dos pagamentos subsequentes a que a contratada tiver direito, após aplicada a penalidade.

10.6. O Município de Santo Amaro da Imperatriz poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta Cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, nos termos do que dispõe o parágrafo 6º, artigo 43, combinado com o disposto nos artigos 81 e 87, "caput", da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.7. Sem prejuízo das penalidades de multa, fica a CONTRATADA que não cumprir as cláusulas contratuais, sujeitas ainda a:

10.7.1. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.7.2. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o Município de Santo Amaro da Imperatriz pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem **10.7.1** deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

11.1. O presente termo não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato, em resumo, na forma prevista na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

13.1. Os casos omissos ao presente Contrato serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz/SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente Contrato em 4 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por 2 (duas) testemunhas que a tudo assistiram.

Santo Amaro da Imperatriz, SC, ____ de _____ de 2020.

CONTRATADA

CONTRATANTE

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO IX

MODELO DE PLOTAGEM

Modelo de plotagem para os veículos da CONTRATADA que estarem a serviço do Município de Santo Amaro da Imperatriz.

Dimensões: Altura - 40cm

Largura - 50cm

Podendo ser plotado no veículo ou em manta imantada.

