



EDITAL SEI Nº 3780511/2019 - SAP.UPR

Joinville, 20 de maio de 2019.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 101/2019

NÚMERO DO PREGÃO JUNTO AO BANCO DO BRASIL: 767505

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-005, por intermédio da Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO**, cujo critério de julgamento será **GLOBAL**, visando **contratação da utilização de programas de informática para compor a Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, bem como a prestação de serviço de suporte técnico e manutenção destes programas pelo período de 48 (quarenta e oito) meses**, conforme especificações deste edital e seus anexos, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 27.082, de 28 de junho de 2016, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste **Pregão**:

Anexo I – Quadro de Quantitativo e Especificações Mínimas do(s) Item(ns), e Valores Estimados/Máximos;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Declaração de que o licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Anexo IV – Modelo sugerido de Atestado de Capacidade Técnica;

Anexo V – Minuta do Contrato;

Anexo VI - Termo de Referência e seus anexos (A, B, C, D e E); e

Anexo VII - Cronograma Físico-financeiro.

1 - DA LICITAÇÃO

1.1 - Do Objeto do Pregão

1.1.1 - A presente licitação tem como objeto a **contratação da utilização de programas de informática para compor a Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, bem como a prestação de serviço de suporte técnico e manutenção destes programas pelo período de 48 (quarenta e oito) meses**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexos I e VI, e nas condições previstas neste Edital.

1.1.2 - O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de **R\$ 13.326.745,28** (treze milhões, trezentos e vinte e seis mil setecentos e quarenta e cinco reais e vinte e oito centavos), reajustáveis, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

1.2 - Local

www.licitacoes-e.com.br - “Acesso Identificado”

1.3 - Referência de Tempo

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1.4 - Recebimento das propostas

Data/Hora: De 22/05/2019 à 12/06/2019 até às 08:30 horas.

1.5 – Abertura das propostas

Data/Hora: Dia 12/06/2019 às 08:30 horas.

1.6 – Início da Sessão de Disputa de Preços

Data/Hora: Dia 12/06/2019 às 10:30 horas.

1.7 - Término da Sessão Principal

05 minutos após o início da sessão de disputa.

1.8 - Término do Período Adicional

Até 30 minutos após o término da sessão principal.

1.9 – Da Execução da Licitação

A Unidade de Processos, na qualidade de interveniente **Promotora**, processará a presente licitação, destinando-se o seu objeto a **Secretaria de Administração e Planejamento**.

1.10 – O Edital e seus Anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico identificado no subitem 1.2 e no portal eletrônico da Prefeitura Municipal de Joinville, na página <http://www.joinville.sc.gov.br> podendo, também, ser requerido junto à Unidade de Processos da Prefeitura Municipal de Joinville, Avenida Hermann August Lepper nº 10 - Cep: 89221-005 - Joinville/SC de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08:00 às 14:00 horas.

2 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pela seguinte dotação orçamentária:

156/2019 - 0.4001.4.126.5.2.2161.0.339000 (100)

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

3.2 – Não será admitida a participação de proponente:

3.2.1 – Em falência ou concordata, que se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2 – Punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscritos ou não no

- Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;
- 3.2.3** – Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;
- 3.2.4** – Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal;
- 3.2.5** – Em consórcio;
- 3.2.6** – Cujos objeto social não seja pertinente e compatível ao objeto licitado.

4 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

4.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtidas junto às agências do **Banco do Brasil S.A. sediadas no País**, sem custo aos proponentes interessados.

4.1.1 - Eventuais dúvidas para obtenção da senha, deverão ser solicitadas pelos telefones **4004-0001 (capitais e regiões metropolitanas)** ou **0800-729-0001 (demais localidades)**.

4.2 - A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S.A., devidamente justificada.

4.3 - As pessoas jurídicas ou empresários individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “licitacoes-e”.

4.4 - Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) do interessado proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.5 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.7 - Todos os representantes deverão identificar o tipo do segmento de atividade que representam.

4.8 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.

5 - DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

5.1 - A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e subseqüente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico através do site www.licitacoes-e.com.br, opção “Acesso Identificado”, observando a data e o horário limite estabelecido no item 01 deste Edital.

5.2 – O proponente declarará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

5.3 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, proposta comercial e enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sujeitará o proponente às sanções previstas neste edital.

5.4 - Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer

mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5 - No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

5.6 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

5.7 - O proponente deverá comunicar imediatamente ao Banco do Brasil (Órgão provedor do sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

6 - DA FORMA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 - A proposta de preços escrita deverá ser apresentada preferencialmente em papel datilografado ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo a última folha ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado e, apresentada em uma via contendo identificação, endereço, telefone e e-mail.

6.1.1 - Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado.

6.1.2 - As proponentes deverão ofertar preços independentes para o valor fixo mensal e para a hora técnica sob pena de desclassificação.

6.2 - A proposta apresentada de acordo com o modelo constante do Anexo II deste Edital será dividida em Parte I (Preço) e Parte II (Nível de Atendimento aos Requisitos) e deverá conter:

6.2.1 - Parte I (Preço):

a) a identificação do serviço ofertado, observadas as especificações constantes nos Anexos do presente Edital, informando as características e quaisquer outros elementos referentes ao bem cotado, de forma a permitir que o Pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas;

b) o preço do valor fixo mensal e o valor da hora técnica unitário e total, bem como o valor global deverão ser cotados em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula, e neles estarem inclusas todas e quaisquer despesas, tais como, transportes, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes, encargos sociais, remuneração e outros pertinentes ao objeto licitado;

c) o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão.

d) Cronograma físico-financeiro, vinculado ao cronograma apresentado no Anexo VII;

6.2.2 - Parte II (Nível de Atendimento aos Requisitos de Negócio):

a) os requisitos mínimos de negócio de acordo com o disposto no Anexo "A" do Termo de Referência deste Edital, informando se Atende Imediatamente (AI) ou, se não atende, é Necessário Customização (NC), a fim de possibilitar a avaliação na Prova de Conceito (POC) prevista no item 10 deste Edital.

6.3 - Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

6.4 - Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros pertinentes ao serviço, bem como taxas, impostos, fretes, e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s).

6.5 - Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

6.6 - Se a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse do Município, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

7 – DO ENVIO DA PROPOSTA PELO SISTEMA ELETRÔNICO

7.1 – Ao enviar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá necessariamente postar apenas o VALOR GLOBAL licitado.

7.2 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.3 - O número do item ofertado deverá corresponder exatamente ao do item do Anexo I deste Edital, com suas respectivas quantidades;

7.4 – Ao apresentar sua proposta é imprescindível que o proponente registre expressamente, no campo “informações adicionais” do sistema eletrônico, as características e quaisquer outros elementos referentes ao bem cotado, de forma a permitir que o Pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas, de acordo com as especificações do Anexo I deste Edital, sob pena de desclassificação.

7.5 - Quanto ao valor da proposta postada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lance, porém somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado.

8 - DA ABERTURA DA SESSÃO ELETRÔNICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 - A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo *site* já indicado no item 1 deste Edital, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

8.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2.1 - Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.2.2 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.2.3 – Não serão admitidos lances que contiverem qualquer elemento que possibilite a identificação do proponente.

8.2.4 - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos.

8.2.4.1 - Os lances enviados em desacordo com o subitem 8.2.4 serão descartados automaticamente pelo sistema.

8.3 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não divulgará o autor dos lances aos demais participantes.

8.4 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, no prazo previsto para encerramento. Após o esgotamento do prazo da sessão principal, transcorrerá período adicional de tempo, de até trinta minutos, (tempo randômico que está atrelado ao sistema) findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.5 - Após o encerramento do período adicional de tempo na etapa de lances, o sistema identificará a existência da situação de empate prevista no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06. Nesse caso o Pregoeiro convocará a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** que se encontra em situação de empate informando que a mesma deverá, em 5 minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance como arrematante.

8.5.1 – Não passando para a condição de arrematante a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no art. 44 da Lei Complementar nº

123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.5.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.5.3 - O disposto no subitem 8.5 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

9 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 – Os documentos de habilitação, em uma via, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal do proponente ou preposto, deverão ser apresentados:

a) em original; ou

b) cópia autenticada por cartório; ou

c) cópia autenticada por servidor autorizado da Unidade de Processos ou da Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou

d) exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

9.1.1 – Somente serão:

a) aceitos documentos originais, cópias ou publicações legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do Pregoeiro;

b) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original(is);

9.1.2 – Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo Pregoeiro, na fase de habilitação.

9.1.3 – Deverão ser apresentadas **Certidões Negativas ou Positivas com efeito de negativa;**

9.2 – A documentação para fins de habilitação é constituída de:

a) **Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias e de terceiros;**

b) **Certidão Negativa de Débitos Estaduais**, da sede do proponente;

c) **Certidão Negativa de Débitos Municipais**, da sede do proponente;

d) **Certificado de Regularidade do FGTS;**

e) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

f) **Declaração de que o proponente cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, conforme Anexo III do edital;

g) **Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede do proponente;

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

h.1) As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social extraído do próprio Livro Diário, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;

h.2) As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, extraídos do próprio sistema digital

(SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibo de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16), preferencialmente vistados em todas as páginas pelo representante legal da empresa;

h.3) O licitante poderá apresentar balanço patrimonial intermediário a fim de demonstrar alteração relevante em sua capacidade econômico-financeira em relação aos dados contidos no balanço patrimonial anterior, tais como eventos supervenientes (fusão, incorporação, cisão etc.);

h.4) Os interessados terão a faculdade de apresentar parecer de empresa de auditoria, o que dispensará a Administração de outras investigações;

h.5) O Balanço Patrimonial referente ao último exercício social será aceito somente até 30 de abril do ano subsequente.

i) Para avaliar situação financeira do proponente será considerado o Quociente de Liquidez corrente e grau de endividamento, apurado pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa.

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

cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00

$$QGE = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIG. LGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

cujo resultado deverá ser menor ou igual a 1,00

OBS: Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 31 da Lei nº 8.666/93.

j) apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com o objeto licitado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para fins de comprovação, o atestado deverá conter descritivo dos serviços.

j.1) Para fins de similaridade considera-se aplicativos/software de Gestão Pública compreendendo no mínimo as seguintes áreas: Planejamento, Gestão da Arrecadação, Gestão da Despesa, Contabilidade e Transparência.

k) Termo de Visita Técnica emitido pela Secretaria de Administração e Planejamento, conforme **Item XV** do Termo de Referência, Anexo VI do Edital.

k.1) Declaração de renúncia ao direito de visita técnica em razão de considerar o conteúdo deste Edital e seus anexos suficientes à elaboração da proposta.

9.2.1 – Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através da apresentação da Certidão Simplificada atualizada (**máximo 30 (trinta) dias da data da convocação para apresentação da documentação de habilitação**) expedida pelo Registro competente, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06;

9.2.2 - Os proponentes inscritos no Cadastro Geral de Fornecedor do Município de Joinville deverão apresentar **Certificado de Registro Cadastral-CRC**, válido na data limite fixada para a apresentação dos documentos neste pregão emitido pela Unidade de Suprimentos, da Secretaria de Administração e Planejamento.

9.2.3 - Os interessados não cadastrados, além dos documentos referidos no subitem 9.2, deverão apresentar os seguintes, válidos na data de abertura de sessão pública do pregão:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

9.3 - Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a apresentação das propostas, nos termos do subitem 10.4 deste Edital. Não constando a vigência,

será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

9.4 – Sob pena de inabilitação, nos documentos a que se refere o subitem 9.2 deste edital deverão constar o nome/razão social do proponente, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que se o proponente for:

a) matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) a matriz, e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente com exceção dos documentos conjuntos ou consolidados, desde que devidamente comprovada a centralização.

9.5 – O proponente poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

9.6 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.6.1 - A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10 - DA PROVA DE CONCEITO (POC)

10.1 - A Prova de Conceito - POC consiste na validação das informações da **Parte II da Proposta** - Nível de Atendimento aos Requisitos da PROPONENTE classificada em primeiro lugar e habilitada, a partir da observação do funcionamento prático da Solução ofertada demonstrado pela PROPONENTE, sem ônus à contratante.

10.2 - A Prova de Conceito - POC deverá ser executada localmente no(s) equipamento(s) da PROPONENTE, vedada qualquer tipo de conexão com a Internet, em sessão pública, 10 (dez) dias úteis após a habilitação e será conduzida por uma comissão técnica nomeada mediante portaria.

10.3 - Caso observado que a Solução ofertada, não atenda aos requisitos conforme informado na Parte II da Proposta, esta será reprovada.

10.4 - A validação das informações constantes na Parte II da Proposta se dará por meio da demonstração prática da execução de 10 atividades relacionadas no **Anexo A** - Requisitos Mínimos de Negócio, selecionadas aleatoriamente por sorteio em sessão pública, quando será observado o atendimento aos requisitos vinculados às atividades demonstradas.

10.5 - Durante a validação da Prova de Conceito - POC, para o atendimento dos requisitos, será considerado o cumprimento da legislação Federal e Estadual. O cumprimento da legislação Municipal será exigido apenas na Fase I - Implantação.

10.6 - Havendo ocorrência de erro na Solução, estes serão registrados em Ata e a PROPONENTE terá uma única chance de reapresentação da Solução, que ocorrerá obrigatoriamente em um prazo de 02 (dois) dias úteis após a lavratura em Ata do encerramento da sessão pública, independentemente da quantidade de itens com erro.

10.7 - A PROPONENTE, não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Prova de Conceito - POC ou da reapresentação, será automaticamente reprovada.

10.8 - A PROPONENTE que for reprovada na Prova de Conceito - POC será desclassificada e não terá direito a qualquer indenização.

10.9 - Ao final da Prova de Conceito - POC, a comissão registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro.

10.10 - O(s) equipamento(s) utilizado(s) pela PROPONENTE na Prova de Conceito – POC, será(ão) discriminado(s) em Ata da Sessão Pública e ficará(ão) à disposição do CONTRATANTE até o final da Fase 1 - Implantação em caso de aprovação na Prova de Conceito -POC, ou pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias em caso de reprovação.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

11.1 – O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.2 – **A licitação será processada e julgada em consonância com a legislação constante no preâmbulo deste Edital e com os procedimentos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores.**

11.3 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtido preço melhor, observando o critério de julgamento, nos termos do art. 24, §8º, do Decreto Federal nº 5.450/2005, bem como decidir sobre sua aceitação, observados prazos para execução, especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital, e verificará a habilitação do proponente.

11.4 – Encerrada a etapa de lances da sessão pública e após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, o proponente classificado em primeiro lugar deverá apresentar a proposta de preços e os documentos de habilitação, originais ou por cópia devidamente autenticada, **no prazo máximo de 04 dias úteis**, impreterivelmente, ao Pregoeiro, no endereço indicado no subitem 1.10, em envelope lacrado, como segue:

MUNICÍPIO DE JOINVILLE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - UNIDADE DE PROCESSOS

Endereço: Avenida Hermann August Lepper, nº 10 - Cep: 89221-005 - Joinville/SC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2019

Objeto: _____

PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROponente: _____

Pregoeiro (A): _____

11.4.1– É de responsabilidade da empresa o encaminhamento e confirmação de recebimento do envelope.

11.4.2 – O Município não se responsabiliza pela logística de entrega dos envelopes, nem pelo prazo de transporte destes.

11.4.3 – Na hipótese de envio através do Correio, considerando o prazo de normalidade, recomenda-se que o envelope seja postado, no máximo, no dia seguinte a convocação para que tenha tempo hábil para recebimento.

11.5 – O não recebimento dos documentos solicitados pelo Pregoeiro no prazo estabelecido, conforme o **subitem 11.4**, será considerado como desistência do lance ofertado, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no **item 20** do Edital.

11.6 – Se a proposta não atender às especificações técnicas, e às condições mínimas de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

11.7 – **O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, apresentando documento de identidade.**

11.7.1 - **Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os**

proponentes representados.

11.8 – Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às especificações do objeto desta licitação;
- b) que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item licitado;
- c) que conflitem com a legislação em vigor;
- d) que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;

e) com valores unitários ou globais superiores ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

11.9 – Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

11.10 – Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

11.11 – Se o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no **item 20** deste Edital. Neste caso, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado.

11.12 – Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos.

11.13 – No julgamento das propostas e na fase de habilitação o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

11.14 – O Pregoeiro poderá durante a sessão verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta *on-line* exigidos no subitem 9.2, que não forem previamente apresentado(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentados vencidos ou positivos.

11.14.1 – No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o(s) proponente(s) com o ônus de não terem apresentado o documento ou terem apresentado com restrição.

12 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 – Qualquer pessoa poderá, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública impugnar o Edital do Pregão.

12.1.2 - As impugnações poderão ser protocolizadas através do e-mail sap.upr@joinville.sc.gov.br, em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado ou com assinatura digital certificada pelo ICP – Brasil, até as 14:00hs do dia do vencimento do prazo, acompanhado da procuração respectiva.

12.2 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12.3 – Caberá a autoridade superior, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre as eventuais impugnações.

12.4 – Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

12.5 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço sap.upr@joinville.sc.gov.br.

12.6 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas na forma

do **subitem 22.1** para conhecimento dos interessados e da sociedade em geral.

12.7 – Do Recurso

12.7.1 – Após o encerramento da disputa de preços, será estabelecido pelo Pregoeiro a data e hora em que será declarado o vencedor, sendo que nesta oportunidade a intenção de recorrer deverá ser manifestada pelo proponente interessado em campo específico, por intermédio do sistema eletrônico, na própria sessão, onde deverão ser expostos os motivos do inconformismo, no prazo de até 30 (trinta) minutos imediatamente posteriores ao ato da Declaração do Vencedor, que será realizado em sessão pública, quando será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

12.7.2 – As razões de recursos poderão ser protocolizadas através do e-mail sap.upr@joinville.sc.gov.br, em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado ou com assinatura digital certificada pelo ICP – Brasil, até as 14:00hs do dia do vencimento do prazo, acompanhado da procuração respectiva.

12.7.3 – O proponente desclassificado antes da fase de disputa, também, poderá manifestar sua intenção de interpor recurso na forma do subitem anterior.

12.7.4 - A falta de manifestação, imediata e motivada, importará a decadência do direito de recurso, e não será admitida inovação na motivação dos recursos propostos.

12.7.5 – O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, inclusive quando a pretensão for meramente protelatória.

13 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 - Caberá ao Pregoeiro deliberar sobre a adjudicação do objeto ao vencedor do Pregão, quando não houver recurso.

13.2 - Quando houver recurso, a adjudicação do objeto ao vencedor do Pregão será realizada pela autoridade competente.

13.3 – A homologação será realizada pela autoridade competente.

14 – DA CONTRATAÇÃO

14.1 – A contratação do(s) proponente(s) vencedor(es) do presente Pregão será representada pela expedição do Termo de Contrato, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do produto licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para entrega dos produtos conforme solicitação do Contratante.

14.2 – Convocação para assinatura eletrônica do contrato:

14.2.1 – Homologado o resultado da licitação, os vencedores serão convocados para assinatura eletrônica do contrato, que deverá ocorrer **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).**

14.2.2 – O(s) representante(s) legal(is) do(s) vencedor(s) receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o *link* para acesso.

14.2.3 – É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

14.3 – Se o vencedor não apresentar situação de habilitação regular ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, poderá ser convocado outro proponente. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo à sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao Edital que será declarado o vencedor do certame, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

14.3.1 – Se o vencedor se recusar a assinar o contrato no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pela Administração ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito, sujeitar-se-á das sanções previstas neste Edital.

14.4 – Para assinatura eletrônica do contrato o vencedor deverá:

14.4.1 – Apresentar certidões atualizadas de regularidade fiscal junto aos seguintes órgãos: **Fazenda Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, em atendimento ao art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 e a **Certidão de Negativas Débitos Trabalhistas**, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

14.4.4– Caso a assinatura do termo contratual seja realizada por um procurador designado pelo proponente, deverá ser apresentada a procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado.

15 - DA GARANTIA DO CONTRATO

15.1 - A contratada deverá recolher em qualquer das modalidades definidas no art. 56, da Lei nº 8.666/93, garantia do contrato no valor correspondente à 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, contemplando todo o período de vigência contratual. A comprovação do recolhimento da garantia deverá ser efetuado conforme subitem 15.1.1.

15.1.1 – A comprovação da prestação da garantia, em qualquer das modalidades escolhidas, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

15.1.2 - Caso a modalidade de garantia escolhida for o depósito em dinheiro, este deverá ser efetuado em conta específica do Contratante, a ser indicado pelo gestor do contrato, e comprovado nos termos do subitem 15.1.1.

15.2 – Na ocorrência de aditivos, com acréscimos de valores, a Contratada deverá apresentar garantia complementar, equivalente a 5% (cinco por cento), na mesma modalidade optada no contrato.

15.2.1 – A comprovação da prestação da garantia complementar, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do termo aditivo, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

15.3 – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

15.4 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada.

15.4.1– A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 15.4.

15.5 – A garantia será considerada extinta, nas seguintes hipóteses:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistro.

16 – DA ASSINATURA ELETRÔNICA

16.1 – A assinatura do contrato e demais documentos vinculados a este instrumento, serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com Instrução Normativa nº 006/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 27.082/2016.

16.1.1 – O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar a solicitação de usuário externo certificado para assinatura eletrônica de acordo com o que estabelece o "Manual do Usuário Externo" disponível no seguinte *link*: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/cadastrar-usuario-em-autosservico> e <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/certificar-usuario-para-autosservico>

16.2 – **Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 27.082/2016, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.**

16.2.1 – **É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a solicitação da criação da assinatura eletrônica.**

16.3 – A criação e a redefinição da assinatura eletrônica dependem da solicitação de assinatura eletrônica com o envio do Termo de Responsabilidade devidamente assinado e com o envio de documento com foto e assinatura do requerente.

16.3.1 – Serão aceitos como documentos de identidade para fins de assinatura eletrônica externa: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

16.3.2 – Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

16.3.3 – O termo de responsabilidade terá sua assinatura comparada com o documento apresentado.

16.4 – O servidor público autorizado procederá com a avaliação da documentação recebida e realizará a concessão de acesso ao usuário externo.

16.5 – A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese.

16.6 – O usuário é o responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

17 - DOS PRAZOS E DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1 – O prazo de vigência contratual será de 50 (cinquenta) meses, contados a partir da assinatura do Contrato.

17.2 – O prazo da execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) meses, após a emissão da ordem de serviço.

17.3 – Os prazos de execução dos serviços deverão observar o disposto no Anexo VI - Termo de Referência.

17.4 – O valor do contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta pelo Índice Geral de Preços do Mercado - IGP-M, na forma do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

17.5 – Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

18 - DA GESTÃO DO CONTRATO

18.1 - A gestão do contrato será realizada pela **Secretaria de Administração e Planejamento** sendo a mesma responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

19 – DO PAGAMENTO

19.1 – O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) da licitação, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

19.1.1 – O Município responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

19.2 – O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do Município, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho e das negativas fiscais regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

19.3 - O pagamento será realizado somente após a comprovação de quitação mensal das obrigações trabalhistas e das relativas ao INSS e FGTS dos serviços e dos funcionários da Contratada envolvidos na parcela dos serviços executados, quando aplicável, o que deverá se dar através da apresentação das guias respectivas.

19.4 – As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

19.5 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o envio da Nota Fiscal certificada para a Unidade de Contabilidade Geral/SEFAZ, através do Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

19.6 – Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

20 – DAS SANÇÕES

20.1 - As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas ao **PROPONENTE/CONTRATADO** são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

20.2 - Penalidades que poderão ser cominadas ao **PROPONENTE/CONTRATADO**, garantida a prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

I – Advertência

a) Advertência, por escrito, quando a contratada praticar irregularidade de pequena monta – aquelas que não impliquem em sanções categorizadas como multa a critério do contratante.

II - **Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, nos casos:

a) No caso de 03 (três) advertências consecutivas será aplicado à contratada uma multa de 5% (cinco) sobre o valor da parcela fixa mensal do Contrato, referente ao mês correspondente ao da última ocorrência que gerar a advertência.

b) 15% (quinze por cento) do valor da proposta, no caso de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

c) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor da proposta por dia que exceder ao prazo para início da execução dos serviços, até o limite de 15% (quinze por cento);

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de não cumprimento da Fase 1 ou da Fase 2 da implantação.

e) Multa de até 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial sobre o valor total do contrato.

f) No caso de atraso nos prazos previstos para os serviços descritos nos Níveis de Serviço, sujeitará a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

f.1) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela fixa mensal do contrato em caso de indisponibilidade superior à meta exigida no item 1 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 1% (um por cento) a cada ponto percentual a menor no atendimento do percentual de disponibilidade.

f.2) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela fixa mensal para cada um dos casos em que não houver atendimento das metas exigidas nos itens 2, 3, 4 e 5 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

f.3) Multa de 5% sobre o valor da parcela fixa mensal em caso de atraso superior à meta exigida no item 6 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,2% a cada dia de atraso na entrega.

f.4) Multa de 2% sobre o valor da parcela fixa mensal do contrato em caso de atraso superior à meta exigida no item 7 e 9 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,1% a cada dia de atraso na entrega.

f.5) Multa de 2% sobre o valor da parcela fixa mensal em caso de desconformidade superior à meta exigida no item 8 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

g) 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, pela inexecução total do contrato, pela não celebração do contrato, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

III - Impedimento de licitar e contratar com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o **descredenciamento** do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville e do SICAF, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002:

a) recusar-se a assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

d) retardar a execução do certame por conduta reprovável do proponente, registrada em ata;

e) não manter a proposta;

f) desistir de lance realizado na fase de competição;

g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

i) fraudar a execução do contrato;

j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

20.3 - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que o **PROPONENTE/CONTRATADO** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

20.4 - Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do **PROPONENTE/CONTRATADO**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do **PROPONENTE/CONTRATADO**, nos termos do que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

20.5 - As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do **PROPONENTE/CONTRATADO**.

20.6 - Nenhum pagamento será realizado ao **PROPONENTE/CONTRATADO** enquanto pendente de

liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

21 – DA VISITA TÉCNICA

21.1 - Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento do objeto descrito no Termo de Referência e seus anexos deste Edital, os interessados poderão agendar pelo e-mail sap.ung@joinville.sc.gov.br, visita técnica, que ocorrerá nas dependências da Secretaria de Administração e Planejamento, situada na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, bairro Saguacu, Joinville/SC, das 8h às 12h e das 14h às 18h, de acordo com os prazos previstos neste Edital.

21.2 - O agendamento da Visita Técnica deverá ocorrer no período de **22/05/2019 a 31/05/2019**.

21.3 - A apresentação será realizada individualmente com cada interessado sempre em horários distintos.

21.4 - A visita técnica consistirá em uma apresentação que terá a duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos onde será apresentado pelo contratante o ambiente computacional, descrito no item II.V do Termo de Referência, Anexo VI do Edital, bem como as integrações necessárias ao funcionamento da Solução, descritas no Anexo "B" - Requisitos de Integrações.

21.5 - Após a apresentação, será aberto um período de 15 (quinze) minutos para esclarecimentos do que foi apresentado.

21.6 - Ao término da Visita Técnica será emitido o "Termo de Visita Técnica" emitido pela Secretaria de Administração e Planejamento/Unidade de Gestão, em 2 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, o qual deverá constar dos documentos de habilitação, conforme item 9.2, alínea "k" deste Edital.

21.7 - As empresas que optarem por não comparecer para a Visita Técnica, deverão alternativamente apresentar nos documentos de habilitação, conforme item 9.2, alínea "k.1" deste Edital, declaração de renúncia ao direito de visita técnica em razão de considerar o conteúdo do Edital e de seus Anexos suficientes para a elaboração da proposta.

22 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - Informações, pedidos de vistas e esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestados pela Unidade de Processos, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente das 08:00 às 14:00 horas ou pelo e-mail sap.upr@joinville.sc.gov.br e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: www.joinville.sc.gov.br e www.licitacoes-e.com.br, nos casos de informações e esclarecimentos.

22.2 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.2.1 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

22.3 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência do Contratante, dentro do limite permitido pelo artigo 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

22.4 - Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital.

22.5 - A Secretaria de Administração e Planejamento poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.6 - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados pela Administração antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

22.7 - O Município não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão

aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

22.8 - Ficam vinculados a este Edital e seus anexos as propostas de preços e demais documentos constantes dos presentes autos, dele não podendo se afastar durante a sua vigência;

22.9 - Serão aplicadas, em caso de vício ou defeito, além da Lei de Licitações, as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/90, inclusive no que concerne a garantia, prazo para atendimento da assistência técnica e demais normas disciplinadoras da matéria.

22.10 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

22.11 - A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

22.12 - **Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas no endereço eletrônico www.joinville.sc.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.**

22.13 - Conforme previsto no art. 1º, do Decreto Municipal nº 13.011, de 29 de junho de 2006, o horário de expediente das repartições públicas municipais é das 8:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira.

ANEXO I

Quadro de Quantitativos e Especificações Mínimas dos Itens, e Valores Máximos Estimados:

Item	Serviço	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	Utilização de Programa de Informática / Parcela fixa mensal	48	256.111,36	12.293.345,28
02	Hora Técnica referente a Serviço de Informática / Parcela variável	10.000	103,34	1.033.400,00
Valor Total				13.326.745,28

Obs: Observadas as descrições do objeto, em conjunto com as descrições técnicas estabelecidas no Anexo VI - Termo de Referência.

ANEXO II

Modelo de Proposta de Preços

À

Secretaria de Administração e Planejamento

PROPOSTA DE PREÇOS - PARTE I (PREÇO)

Item	Serviço	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	Utilização de Programa de Informática / Parcela fixa mensal			
02	Hora Técnica referente a Serviço de Informática / Parcela variável			
Valor Total				

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Garantia:

Dados do licitante:

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ()

E-Mail:

Banco:

Agência:

Conta:

Representante:

Fone: ()

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

PROPOSTA COMERCIAL - PARTE II (NÍVEL DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS)

Área	Macroprocesso	Atividade	Requisito	Referência do Requisito	Atendimento para a Prova de Conceito - POC Atende Imediatamente (AI), ou, se não atende, é Necessário Customização (NC)
		1. Gerenciar cadastros	Permitir o cadastro de entidades da Administração Municipal, Unidades Gestoras, Unidades Orçamentárias e Centros de Custo	REQ 001	
			Permitir o cadastro de Fundamentos Legais que normatizam a execução e a elaboração do planejamento e orçamento público	REQ 002	
		2. Elaborar e Revisar PPA - Plano Plurianual	Permitir a elaboração	REQ 003	
			Permitir a implantação	REQ 004	
			Permitir o acompanhamento das metas físicas e financeiras	REQ 005	
			Emitir relatórios com aplicação de filtros	REQ 006	
			Permitir a elaboração da revisão	REQ 007	
			Permitir a implantação da revisão	REQ 008	
			Integrar os dados com a LDO e a LOA	REQ 009	
			Manter o histórico do PPA original e das revisões	REQ 010	
	Elaboração do Orçamento		Gerar os lançamentos contábeis correspondentes	REQ 011	

		Correspondentes	
Planejamento	3. Elaborar e Revisar LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir a elaboração	REQ 012
		Permitir a implantação	REQ 013
		Permitir o acompanhamento das etapas, com os devidos registros	REQ 014
		Permitir a elaboração da revisão	REQ 015
		Permitir a implantação da revisão	REQ 016
		Emitir relatórios com aplicação de filtros	REQ 017
		Integrar os dados com o PPA e a LOA	REQ 018
		Gerar os lançamentos contábeis correspondentes	REQ 019
	4. Elaborar LOA - Lei de Orçamento Anual	Permitir a elaboração	REQ 020
		Permitir a implantação	REQ 021
		Permitir a contabilização	REQ 022
		Permitir o acompanhamento	REQ 023
		Emitir relatórios com aplicação de filtros	REQ 024
		Integrar os dados com o PPA e a LDO	REQ 025
	5. Suplementar e anular dotações	Permitir a elaboração e abertura de créditos adicionais	REQ 026
		Permitir a implantação com reflexos no saldo da dotação	REQ 027
		Permitir a contabilização	REQ 028
		Manter o histórico das suplementações e anulações para cada dotação	REQ 029
		Emitir relatório com aplicação de filtros	REQ 030
6. Contingenciar e descontingenciar dotações	Permitir a elaboração do contingenciamento	REQ 031	
	Permitir a implantação do contingenciamento	REQ 032	
	Permitir a contabilização	REQ 033	
	Permitir o descontingenciamento de dotações	REQ 034	
	Manter o histórico dos contingenciamento e descontingenciamentos para cada dotação	REQ 035	
	Emitir relatórios com aplicação de filtros	REQ 036	
7. Bloquear e desbloquear dotações	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações	REQ 037	
	Permitir a contabilização	REQ 038	
	Manter o histórico dos bloqueios e desbloqueios para cada dotação	REQ 039	
	Emitir relatório com aplicação de filtros	REQ 040	
8. Apurar e implantar superávit e déficit	Permitir a apuração do saldo da dotação do exercício anterior	REQ 041	
	Permitir a implantação do saldo na dotação vigente	REQ 042	
	Permitir a contabilização	REQ 043	
	Emitir relatório com aplicação de	REQ 044	

		filtros	REQ 044	
Execução orçamentária	9. Emitir e anular pré- empenho	Permitir a emissão e a anulação de pré-empenho, com as informações típicas (ex: unidade despesa, fornecedor, entre outras)	REQ 045	
		Permitir a alteração do pré-empenho	REQ 046	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 047	
		Permitir a impressão do pré-empenho e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados do pré-empenho individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 048	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 049	
	10. Emitir e anular empenho	Permitir a emissão e a anulação de empenho, com as informações típicas (ex: unidade despesa, fornecedor, entre outras)	REQ 050	
		Permitir a vinculação do empenho ao pré-empenho	REQ 051	
		Permitir a alteração do empenho	REQ 052	
		Permitir a contabilização	REQ 053	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 054	
		Permitir a impressão do empenho e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados do empenho individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 055	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 056	
	11. Gerenciar cadastros	Permitir o cadastro de pessoas do tipo Física e Jurídica, nacionais e estrangeiros, possibilitando o preenchimento e a vinculação de seus respectivos endereços, bem como, das informações típicas relativas a cada tipo de cadastro	REQ 057	
Possuir o cadastro de Contribuinte, Cidadão, Fornecedores, Credores, Fabricantes, Contadores e Responsáveis Jurídicos permitindo que as informações do cadastro de pessoas sejam consumidas para este cadastro		REQ 058		
Permitir o cadastro de Moedas, Índices de Atualização de Moedas, Conta Bancária, Dívidas, Tributos;		REQ 059		
Disponibilizar a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e a Classificação Nacional de Atividades Econômicas-Fiscal (CNAE-FISCAL);		REQ 060		
Permitir o cadastro de pessoas do tipo Física e Jurídica, nacionais e estrangeiras, possibilitando o				

Cadastro de contribuinte		preenchimento e a vinculação de seus respectivos endereços, bem como, das informações típicas relativas a cada tipo de cadastro	REQ 061		
	12. Cadastrar contribuinte	Permitir inclusão de contribuintes, nacionais e estrangeiros, com as informações típicas de um cadastro fiscal	REQ 062		
		Permitir a alteração das informações cadastradas do contribuinte	REQ 063		
		Manter o histórico das alterações	REQ 064		
		Emitir relatório com aplicação de filtros	REQ 065		
	13. Emitir Certidões	Permitir emissão de Certidões relacionadas ao cadastro fiscal (CND, de baixa, de atividade, entre outras)	REQ 066		
		Manter o histórico das Certidões emitidas	REQ 067		
		Possibilitar a verificação online da autenticidade de uma certidão emitida	REQ 068		
	14. Emitir Alvarás	Permitir emissão de Alvarás relacionadas ao cadastro fiscal (de funcionamento, autônomo, entre outras)	REQ 069		
		Manter o histórico dos Alvarás emitidos	REQ 070		
		Possibilitar a verificação online da autenticidade de um alvará emitido	REQ 071		
	Cadastro de tributos	15. Cadastrar Tributos	Permitir o cadastro e a parametrização do fato gerador	REQ 072	
			Permitir o cadastro e a parametrização de impostos e taxas	REQ 073	
Permitir a alteração do fato gerador e da parametrização			REQ 074		
Permitir agrupar impostos e taxas para um mesmo fato gerador			REQ 075		
Permitir a alteração do cadastro de impostos e taxas			REQ 076		
Manter o histórico do fato gerador, impostos e taxas e dos tributos			REQ 077		
Emitir relatório com aplicação de filtros			REQ 078		
Emissão de tributos	16. Lançar tributos	Permitir o lançamento de tributos individuais e em lotes	REQ 079		
		Permitir a alteração de tributos individuais e em lotes	REQ 080		
		Manter o histórico dos lançamentos dos tributos	REQ 081		
		Permitir a impressão de documento de arrecadação e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados de cobrança de tributos individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 082		
		Emitir relatório com a aplicação de	REQ 083		

Gestão da Arrecadação	Recolhimento de tributos	17. Arrecadar tributos	filtros	REQ 083	
			Permitir a arrecadação de tributos individuais e em lotes	REQ 084	
			Permitir a baixa de tributos manualmente e automática	REQ 085	
			Manter o histórico da arrecadação dos tributos	REQ 086	
			Permitir a contabilização da arrecadação	REQ 087	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 088		
		18. Fiscalizar	Permitir cadastrar a abertura e o encerramento de uma fiscalização com as informações típicas	REQ 089	
			Permitir o registro das ações de fiscalização	REQ 090	
			Permitir a emissão de auto de infração e notificação	REQ 091	
			Permitir a alteração do auto de infração e notificação	REQ 092	
	Manter o histórico das fiscalizações		REQ 093		
	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 094			
	Gerenciamento de dívida	19. Gerenciar a dívida ativa ou não	Permitir a emissão de 2ª via e a reemissão de documentos de arrecadação de tributos	REQ 095	
			Permitir a consulta de tributos lançados com a aplicação de filtros	REQ 096	
			Permitir o cadastro e a parametrização de negociação da dívida ativa ou não	REQ 097	
			Permitir a negociação da dívida ativa ou não	REQ 098	
			Permitir a alteração da negociação da dívida ativa ou não	REQ 099	
			Permitir a baixa de tributos em dívida ativa ou não manual e automaticamente	REQ 100	
			Permitir a contabilização da negociação e da baixa da dívida ativa ou não	REQ 101	
Manter o histórico da negociação da dívida ativa ou não			REQ 102		
Permitir a impressão de documento de arrecadação e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados de cobrança da dívida ativa ou não, individualmente ou em lote conforme o caso			REQ 103		
Permitir a inscrição em dívida ativa			REQ 104		
Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa			REQ 105		
Permitir a emissão de 2ª via e a reemissão da Certidão de Dívida Ativa			REQ 106		
Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 107				

Execução de dívidas	20. Protestar Dívida	Permitir o protesto da dívida ativa ou não	REQ 108		
		Permitir a negociação da dívida protestada ativa ou não	REQ 109		
		Permitir a alteração da negociação da dívida protestada ativa ou não	REQ 110		
		Permitir a baixa de tributos protestados em dívida ativa ou não manual e automaticamente	REQ 111		
		Permitir a contabilização da negociação e da baixa da dívida ativa ou não	REQ 112		
		Manter o histórico da negociação do protesto da dívida ativa ou não	REQ 113		
		Permitir a impressão de documento de arrecadação e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados de cobrança da dívida protestada ativa ou não, individualmente ou em lote conforme o caso	REQ 114		
		Manter o histórico da negociação do protesto da dívida ativa ou não	REQ 115		
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 116		
	21. Ajuizar Dívida	Permitir o cadastro e a parametrização do ajuizamento	REQ 117		
		Permitir o lançamento de ajuizamentos individuais e em lotes	REQ 118		
		Permitir a alteração de ajuizamentos individuais e em lotes	REQ 119		
		Manter o histórico dos ajuizamentos	REQ 120		
		Permitir a impressão de documentos do ajuizamento e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados do ajuizamento individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 121		
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 122		
	Cadastro	22. Gerenciar cadastros	Permitir que no cadastro de Fornecedores e Credores, sejam preenchidas e vinculadas as informações das contas bancárias, os ramos de atividades e, os documentos relativos a regularidade da empresa quando da participação em procedimentos junto a Administração Municipal	REQ 123	
			Permitir que a partir do cadastro de Fornecedores e Credores seja emitido o Certificado de Registro Cadastral;	REQ 124	
Manter o controle e a validade dos documentos e certidões, permitindo o registro das certidões e documentos exigidos por lei para a habilitação de fornecedores			REQ 125		
Permitir o cadastro de Materiais, Serviços, Unidades de Medida e			REQ 126		

		Classificação de Material		
		Permitir o cadastro de pessoas do tipo Física e Jurídica, possibilitando o preenchimento e a vinculação de seus respectivos endereços, bem como, das informações típicas relativas a cada tipo de cadastro	REQ 127	
		Permitir suspensão e declaração de inidoneidade, para participação de processos licitatórios	REQ 128	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 129	
	23. Cadastrar material e serviço	Permitir o cadastro e a parametrização de material e serviço com as informações típicas (ex: unidade de medida, classificação, entre outras)	REQ 130	
		Permitir a alteração de material e serviço	REQ 131	
		Manter o histórico das alterações	REQ 132	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 133	
	24. Requisitar compra	Permitir a emissão de requisição de compra com a inclusão de informações típicas (ex: unidade requisitante, dotação, quantidade, valor, entre outras)	REQ 134	
		Permitir a alteração de requisição de compra	REQ 135	
		Permitir a autorização/validação da requisição de compra	REQ 136	
		Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra	REQ 137	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação da requisição de compra	REQ 138	
		Permitir a impressão da requisição de compra e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados da requisição de compra individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 139	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 140	
		Permitir incluir uma ou mais requisições de compras em um único processo	REQ 141	
	25. Processar compra	Permitir o cadastro de compra direta com a inclusão de informações típicas (ex: unidade requisitante, requisição de compra, valor, fornecedor, entre outras)	REQ 142	
		Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra	REQ 143	
		Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 144	
		Permitir a importação de informações da requisição de compra	REQ 145	
		Permitir a alteração de compra	REQ 146	

direta		direta	REQ 140	
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão do termo de compra direta	REQ 147	
		Permitir a anulação de compra direta	REQ 148	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação da compra direta	REQ 149	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 150	
		Permitir incluir uma ou mais requisições de compras em um único processo	REQ 151	
26. Processar e Inexigibilidade de Licitação		Permitir o cadastro de dispensa e de inexigibilidade de licitação com a inclusão de informações típicas (ex: unidade requisitante, requisição de compra, valor, fornecedor, entre outras)	REQ 152	
		Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra	REQ 153	
		Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 154	
		Permitir a importação de informações da requisição de compra	REQ 155	
		Permitir a alteração da dispensa e de inexigibilidade de licitação	REQ 156	
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão do termo de dispensa e de inexigibilidade de licitação	REQ 157	
		Permitir a anulação de dispensa e de inexigibilidade de licitação	REQ 158	
		Permitir o cadastro da publicidade da dispensa e de inexigibilidade de licitação	REQ 159	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação da compra direta	REQ 160	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 161	
27. Instruir Fase		Permitir incluir uma ou mais requisições de compras em um único processo	REQ 162	
		Permitir o cadastro de licitação, de acordo com a modalidade, com a inclusão de informações típicas (ex: modalidade, requisição de compra, valor, entre outras)	REQ 163	
		Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra	REQ 164	
		Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 165	
		Permitir a importação de informações da requisição de compra	REQ 166	
		Permitir a alteração de licitação	REQ 167	
	Permitir a impressão e/ou			

Compras	Interna de Licitação	exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados a licitação	REQ 168	
		Permitir a anulação de licitação	REQ 169	
		Permitir o cadastro da publicidade de licitação	REQ 170	
		Permitir o cadastro de comissões de licitação e pregoeiros	REQ 171	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação da licitação	REQ 172	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 173	
		Sistematizar o tratamento diferenciado às ME/EPP/Cooperativas conforme a legislação	REQ 174	
	28. Realizar Fase Externa de Licitação	Permitir o cadastro de licitação, de acordo com a modalidade, com a inclusão de informações típicas (ex: modalidade, requisição de compra, valor, entre outras)	REQ 175	
		Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 176	
		Permitir a importação de informações da requisição de compra	REQ 177	
		Permitir a alteração de licitação	REQ 178	
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados a licitação	REQ 179	
		Permitir a anulação e revogação da licitação	REQ 180	
		Permitir o cadastro da publicidade de licitação	REQ 181	
		Permitir o cadastro de comissões de licitação e pregoeiros	REQ 182	
		Permitir o registro das propostas e, sendo o caso, da fase competitiva	REQ 183	
		Permitir o julgamento das propostas	REQ 184	
		Permitir a adjudicação e a homologação total ou parcial da licitação	REQ 185	
		Permitir o registro das propostas e, sendo o caso, da fase competitiva	REQ 186	
		Permitir o registro de licitação cancelada, revogada, anulada, deserta e frustrada (total e/ou parcialmente)	REQ 187	
Permitir o cadastro e o gerenciamento de Ata de Registro de Preços	REQ 188			
Permitir cadastrar e gerenciar os recursos administrativos	REQ 189			
Manter o histórico das alterações e da movimentação da licitação	REQ 190			
Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 191			
	Permitir o cadastro de contratos,			

29. Gerenciar Contrato	com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, licitação, fornecedor, vigência, entre outras), bem como, de contratos provenientes de Atas de Registro de Preços	REQ 192	
	Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao contrato	REQ 193	
	Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 194	
	Permitir a importação de informações da compra direta, dispensa, inexigibilidade e licitação	REQ 195	
	Permitir a alteração do contrato	REQ 196	
	Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao contrato	REQ 197	
	Permitir a rescisão do contrato	REQ 198	
	Permitir o cadastro da publicidade do contrato	REQ 199	
	Manter o histórico das alterações e da movimentação do contrato	REQ 200	
	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 201	
	Controlar e atualizar os saldos quantitativos e financeiros dos contratos e dos contratos provenientes de Atas de Registro de Preços	REQ 202	
	30. Gerenciar Termo de Aditivo	Permitir o cadastro de termos aditivos, apostilamentos, reajustes, prorrogações e reequilíbrios aos contratos, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, licitação, valor, fornecedor, vigência, entre outras)	REQ 203
Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao termo aditivo		REQ 204	
Permitir o cadastro de textos e fundamentos		REQ 205	
Permitir a alteração do termo aditivo		REQ 206	
Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao termo aditivo		REQ 207	
Permitir o cadastro da publicidade do termo aditivo contrato		REQ 208	
Manter o histórico das alterações e da movimentação do aditivo ao contrato		REQ 209	
Emitir relatório com a aplicação de filtros		REQ 210	
Controlar e atualizar os saldos quantitativos e financeiros dos contratos e dos contratos provenientes de Atas de Registro de Preços, após a realização de aditivos		REQ 211	
	Permitir o cadastro de autorização		

Gestão da despesa	31. Gerenciar de Autorização de Fornecimento	de fornecimento substitutivas ao Contrato, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, licitação, valor, fornecedor, quantidade, entre outras)	REQ 212		
		Permitir a alteração da autorização de fornecimento	REQ 213		
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão da autorização de fornecimento	REQ 214		
		Permitir a anulação da autorização de fornecimento	REQ 215		
		Permitir o recebimento da autorização de fornecimento	REQ 216		
		Manter o histórico das alterações e da movimentação da autorização de fornecimento	REQ 217		
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 218		
		Gestão de estoque	32. Gerenciar os suprimentos	Permitir que os materiais cadastrados sejam utilizados como item de estoque, com a inclusão de informações típicas (ex: código, descrição, entre outras)	REQ 219
	Permitir o cadastro e a parametrização de almoxarifados			REQ 220	
	Permitir o cadastro de Documentos Fiscais com as informações típicas			REQ 221	
	Utilizar o conceito de centros de custo para apropriação e controle de consumo			REQ 222	
	Permitir a requisição de material de estoque			REQ 223	
	Permitir a autorização/validação da requisição de material de estoque			REQ 224	
	Permitir o atendimento da requisição/baixa de material de estoque, com saídas totais e/ou parciais			REQ 225	
	Cadastrar e controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo			REQ 226	
	Controlar a movimentação dos lotes, considerando a validade			REQ 227	
	Permitir a anulação da requisição de material de estoque			REQ 228	
	Permitir inventariar o estoque			REQ 229	
Permitir ajuste de saldo de estoque	REQ 230				
Permitir cadastro dos diversos tipos de entradas e saídas de estoque (ex: entrada, compra, doação, transferência, devolução, etc)	REQ 231				
Permitir a transferência entre almoxarifados	REQ 232				
Permitir a contabilização do estoque	REQ 233				
	Possuir controle da localização				

		física do material em estoque (almoxarifado, prateleira, depósito, etc)	REQ 234	
		Manter o histórico das alterações e das movimentações	REQ 235	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 236	
Gestão do patrimônio público	33. Gerenciar os bens	Permitir o registro e o cadastro de bens com a inclusão de informações típicas (ex: bem, valor, fornecedor, taxa de depreciação, entre outras), independentemente da forma de aquisição	REQ 237	
		Permitir o tombamento do bem	REQ 238	
		Permitir o registro e o controle dos bens recebidos ou cedidos de acordo com as diferentes naturezas de operação (doação, cessão, comodato)	REQ 239	
		Permitir inventariar o patrimônio e conter rotinas de de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens, mantendo os históricos	REQ 240	
		Permitir a baixa do bem	REQ 241	
		Permitir a transferência de bens entre entidades	REQ 242	
		Permitir a contabilização do patrimônio	REQ 243	
		Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa)	REQ 244	
		Manter o histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais	REQ 245	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 246	
			34. Gerenciar o cadastro contábil	Estar de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP
Permitir a disponibilização do Plano de Contas	REQ 248			
Permitir o cadastro e a parametrização de níveis contábeis a partir do Plano de Contas	REQ 249			
Possibilitar a contabilização sob o enfoque orçamentário e sob o enfoque patrimonial de forma integrada, e ao mesmo tempo, independente	REQ 250			
Permitir o cadastro de conta contábil	REQ 251			
Permitir o cadastro do histórico de movimento	REQ 252			
Permitir a disponibilização de eventos contábeis	REQ 253			
Permitir o cadastro das VPA e VPD	REQ 254			
Permitir o cadastro das despesas dos exercícios	REQ 255			
		Permitir o cadastro de operações		

	(ex: cauções, precatórios, cronograma de desembolso, programação financeira, entre outras)	REQ 256	
35. Consultar as movimentações	Permitir a consulta aos movimentos contábeis (ex: receita, despesa, empenho, entre outros)	REQ 257	
	Permitir o registro automático de crédito e débito a cada lançamento	REQ 258	
	Permitir a consulta aos movimentos com a aplicação de filtros	REQ 259	
	Permitir a implantação de saldo contábil automaticamente, principalmente, para os exercícios seguintes	REQ 260	
	Permitir a abertura do exercício mesmo com o exercício anterior em aberto	REQ 261	
	Permitir o encerramento do exercício	REQ 262	
	36. Inscrever restos a pagar	Permitir a inscrição manual e automaticamente em restos a pagar	REQ 263
Permitir a emissão e o cancelamento de restos a pagar, com as informações típicas (ex: unidade, despesa, fornecedor, entre outras)		REQ 264	
Permitir a alteração dos restos a pagar		REQ 265	
Permitir a contabilização dos restos a pagar		REQ 266	
Manter o histórico das alterações e da movimentação		REQ 267	
Permitir a impressão dos restos a pagar e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados dos restos individualmente ou em lote , conforme o caso		REQ 268	
Emitir relatório com a aplicação de filtros		REQ 269	
37. Liquidar empenho e restos a pagar	Permitir a liquidação do empenho e restos a pagar	REQ 270	
	Permitir a retenção e a consignação do empenho e restos a pagar	REQ 271	
	Permitir o estorno da retenção e da consignação do empenho e restos a pagar	REQ 272	
	Permitir a alteração da liquidação do empenho e restos a pagar	REQ 273	
	Permitir a contabilização	REQ 274	
	Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 275	
	Permitir a impressão da liquidação e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 276	

Contabilidade		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 277	
	38. Emitir documento extraorçamentário	Permitir a emissão do documento extraorçamentário com as informações típicas (ex: unidade, despesa, valor entre outros)	REQ 278	
		Permitir a alteração do documento extraorçamentário	REQ 279	
		Permitir a contabilização	REQ 280	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 281	
		Permitir a impressão do documento extraorçamentário e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 282	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 283	
		39. Pagar empenho, restos e extraorçamentário	Permitir a emissão do pagamento de empenho, restos e extraorçamentário com as informações típicas (ex: unidade, despesa, valor entre outros)	REQ 284
	Permitir a alteração do pagamento de empenho, restos e extraorçamentário		REQ 285	
	Permitir a contabilização		REQ 286	
	Manter o histórico das alterações e da movimentação		REQ 287	
	Permitir a impressão do documento extraorçamentário e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso		REQ 288	
	Emitir relatório com a aplicação de filtros		REQ 289	
	40. Emitir ordem de pagamento e borderô	Permitir a emissão da ordem de pagamento e borderô de empenho, restos e extraorçamentário com as informações típicas (ex: unidade, despesa, valor entre outros)	REQ 290	
		Permitir a alteração da ordem de pagamento e borderô de empenho, restos e extraorçamentário	REQ 291	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 292	
		Permitir a impressão da ordem de pagamento e borderô de empenho, restos e extraorçamentário e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 293	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 294	
		Permitir a conciliação bancária com as informações típicas (ex: banco, saldo, entre outras)	REQ 295	
		Permitir a alteração da conciliação bancária	REQ 296	

Gestão de Recursos	41. Fazer conciliação bancária	Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 297		
		Permitir a impressão da conciliação bancária e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 298		
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 299		
		42. Emitir documentos/relatórios legais	Permitir a parametrização dos documentos/relatórios legais e dos critérios a serem utilizados para a definição dos cálculos, como por exemplo de despesa com pessoal, ensino, saúde, etc atendendo as exigências das legislações vigentes (ex Lei 4.320/64, LRF, SIOPE, SIOPS, etc)	REQ 300	
			Permitir a impressão dos documentos/relatórios legais e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 301	
			Manter o histórico das alterações dos parâmetros e dos relatórios emitidos	REQ 302	
	Emitir relatório com a aplicação de filtros		REQ 303		
	43. Emitir convênio e recursos antecipados	Permitir rastreamento de todas as movimentações que originaram os lançamentos	REQ 304		
		Permitir o cadastro de convênios e recursos antecipados, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, valor, vigência, entre outras)	REQ 305		
		Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 306		
		Permitir a alteração dos convênios e recursos antecipados	REQ 307		
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao convênio e recursos antecipados	REQ 308		
		Permitir o cadastro da publicidade do convênio	REQ 309		
		Manter o histórico das alterações e da movimentação do convênio e recursos antecipados	REQ 310		
	44. Emitir termo aditivo ao convênio	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 311		
Permitir o cadastro de convênios dados e recebidos, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, valor, vigência, entre outras)		REQ 312			
Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao termo aditivo		REQ 313			
Permitir a alteração dos termos aditivos ao convênio		REQ 314			
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao termo	REQ 315		

			aditivo ao convênio		
			Permitir o cadastro da publicidade do termo aditivo ao convênio	REQ 316	
			Manter o histórico das alterações e da movimentação do aditivo ao convênio	REQ 317	
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 318	
		45. Prestar Contas	Permitir o cadastro de prestação de contas de convênios e recursos antecipados, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, valor, entre outras)	REQ 319	
			Permitir a alteração da prestação de contas de convênios e recursos antecipados	REQ 320	
			Permitir a aprovação ou não da prestação de contas de convênios e recursos antecipados	REQ 321	
			Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão da prestação de contas	REQ 322	
			Manter o histórico das alterações e da movimentação da prestação de contas	REQ 323	
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 324	
				Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar as receitas	REQ 325
			Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar as despesas	REQ 326	
			Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar as contas públicas	REQ 327	
			Permitir consulta aos textos relacionados as contas públicas	REQ 328	
			Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar os atos jurídicos	REQ 329	
			Permitir consulta aos textos relacionados aos atos jurídicos	REQ 330	
			Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar os atos com pessoal	REQ 331	
			Permitir a consulta aos textos relacionados aos atos com pessoal	REQ 332	
			Permitir a geração dos dados para disponibilização no Portal da Transparência conforme os marcos legais vigentes e suas atualizações	REQ 333	
			Permitir o registro de pedido e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao pedido de informação do cidadão	REQ 334	
Transparência	Portal da Transparência	46. Visualizar informações			

Declaramos que temos amplo conhecimento e aceitamos todas as condições para realização dos serviços estabelecidos no edital do Pregão Eletrônico nº 101/2019 e seus anexos.

Local e data:

Assinatura/Carimbo

ANEXO III

Modelo de Declaração de que o licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

ANEXO IV

Modelo Sugerido de Atestado de Capacidade Técnica

(TIMBRE DA EMPRESA QUE ESTÁ FORNECENDO O ATESTADO)

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa, estabelecida na Rua, Bairro, na cidade de, inscrita no C.N.P.J. nº, prestou serviços a esta empresa, inscrita no C.N.P.J. nº, os serviços conforme segue:

Descrição

Atestamos outrossim, que a mesma sempre atendeu a todos os requisitos, tantos na qualidade quanto na pontualidade dos serviços, nada havendo que possa desaboná-la.

(Data xx/xx/xxxx)

Nome, Assinatura do Responsável legal da empresa

(Cargo/Função)

(carimbo CNPJ)

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N° XXX/2018

Termo de Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JOINVILLE – Secretaria de Administração e Planejamento**, inscrito no C.N.P.J. nº 83.169.623/0001-10, ora em diante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário de xxxxxx, Sr. xxxxxx, e a empresa xxxxxx, inscrita no C.N.P.J. nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. xxxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, firmam o presente contrato, oriundo da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 101/2019**, pelo qual se obriga a executar os serviços do objeto deste Contrato, na forma e condições estabelecidas no edital de licitação e nas cláusulas seguintes, a ser regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 27.082, de 28 de junho de 2016, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto do Contrato

1.1 - Este contrato tem por objeto a contratação da utilização de programas de informática para compor a Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, bem como a prestação de serviço de suporte técnico e manutenção destes programas pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme descrição abaixo:

CLÁUSULA SEGUNDA – Regime de Execução

2.1 – A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

2.2 – Fica vinculado este termo contratual as condições do Edital e seus anexos do processo licitatório Pregão Eletrônico nº 101/2019 e à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - Preço

3.1 - O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$ XXXXXXXXXXXX,00

(XXXXXXXXXXXXX reais), sendo R\$ XX,XX (XXXXXX reais) mensal e R\$ XX,XX (XXXXXX reais) reajustável.

CLÁUSULA QUARTA - Condições de Pagamento

4.1 - O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) da licitação, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

4.1.1 – O **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

4.2 – O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do **CONTRATANTE**, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho e das negativas fiscais regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

4.3 – As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

4.4 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o envio da Nota Fiscal certificada para a Unidade de Contabilidade Geral/SEFAZ, através do Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

4.5 – Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

CLÁUSULA QUINTA - Garantia do contrato

5.1 - A contratada deverá recolher em qualquer das modalidades definidas no art. 56, da Lei nº 8.666/93, garantia do contrato no valor correspondente à 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, contemplando todo o período de vigência contratual. A comprovação do recolhimento da garantia deverá ser efetuado conforme item 15.1.1.

5.1.1 – A comprovação da prestação da garantia, em qualquer das modalidades escolhidas, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

5.1.2 - Caso a modalidade de garantia escolhida for o depósito em dinheiro, este deverá ser efetuado em conta específica do Contratante, a ser indicado pelo gestor do contrato, e comprovados nos termos do subitem 15.1.1.

5.2 – Na ocorrência de aditivos, com acréscimos de valores, a Contratada deverá apresentar garantia complementar, equivalente a 5% (cinco por cento), na mesma modalidade optada no contrato.

5.2.1 – A comprovação da prestação da garantia complementar, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do termo aditivo, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

5.3 – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

5.4 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada.

5.4.1– A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem 15.4.

5.5 – A garantia será considerada extinta, nas seguintes hipóteses:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistro.

CLÁUSULA SEXTA - Prazo e Forma de Execução do Objeto

6.1 – O prazo de vigência contratual será de 50 (cinquenta) meses, contados a partir da assinatura do Contrato.

6.2 - O prazo da execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) meses, após a emissão da ordem de serviço.

6.3 - Os prazos de execução dos serviços deverão observar o disposto no Anexo VI - Termo de Referência.

6.5 - O valor do contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta pelo índice Índice Geral de Preços do Mercado - IGP-M, na forma do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

6.7 - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA - Recursos para Atender as Despesas

7.1 - As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pela seguinte dotação orçamentária:

156/2019 - 0.4001.4.126.5.2.2161.0.339000 (100)

CLÁUSULA OITAVA - Gestão do Contrato

8.1 - A gestão do contrato será realizada pela **Secretaria de Administração e Planejamento**, sendo a mesma responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - Direito de Fiscalização

9.1 - O **CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e pelo Código de Defesa do Consumidor.

9.2 - A fiscalização do **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer da vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA - Responsabilidades do CONTRATANTE

10.1 – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato;

10.2 – Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público;

10.3 – Intervir na execução do objeto licitado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público;

10.4 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

10.5 – Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste contrato;

10.6 – Conferir, vistoriar e aprovar a execução do objeto da **CONTRATADA**;

10.7 - Atender a todas as condições contidas neste termo contratual e no **Anexo VI - Termo de Referência**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Responsabilidades da CONTRATADA

11.1 – A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que o **CONTRATANTE** realizar, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

11.2 – Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços objeto contratual que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e do **Edital de Pregão Eletrônico nº 101/2019** e seus anexos;

11.3 – Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes desta execução, inclusive perante terceiros;

11.4 – Deverá proceder as correções que se tornarem necessárias à perfeita execução do objeto contratado, executando-o em perfeitas condições e de acordo com a fiscalização do **CONTRATANTE** e especificações técnicas, qualidade e quantidades, constantes nos Anexos I e VI do Edital;

11.5 – Comunicar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

11.6 - Manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer alteração;

11.7 - Cumprir todas as obrigações e especificações técnicas dispostas no **Anexo VI - Termo de Referência** do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Das Sanções

12.1 – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas ao **PROPONENTE/CONTRATADO** são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

12.2 - Penalidades que poderão ser cominadas ao **PROPONENTE/CONTRATADO**, garantida a prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

I – Advertência

a) Advertência, por escrito, quando a contratada praticar irregularidade de pequena monta – aquelas que não impliquem em sanções categorizadas como multa a critério do contratante.

II - Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, nos casos:

a) No caso de 03 (três) advertências consecutivas será aplicado à contratada uma multa de 5% (cinco) sobre o valor da parcela fixa mensal do Contrato, referente ao mês correspondente ao da última ocorrência que gerar a advertência.

b) 15% (quinze por cento) do valor da proposta, no caso de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

c) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor da proposta por dia que exceder ao prazo para início da execução dos serviços, até o limite de 15% (quinze por cento);

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de não cumprimento da Fase 1 ou da Fase 2 da implantação.

e) Multa de até 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial sobre o valor total do contrato.

f) No caso de atraso nos prazos previstos para os serviços descritos nos Níveis de Serviço, sujeitará a **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades:

f.1) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela fixa mensal do contrato em caso de indisponibilidade superior à meta exigida no item 1 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 1% (um por cento) a cada ponto percentual a menor no atendimento do percentual de disponibilidade.

f.2) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela fixa mensal para cada um dos casos em que não houver atendimento das metas exigidas nos itens 2, 3, 4 e 5 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

f.3) Multa de 5% sobre o valor da parcela fixa mensal em caso de atraso superior à meta exigida no item 6 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,2% a cada dia de atraso na entrega.

f.4) Multa de 2% sobre o valor da parcela fixa mensal do contrato em caso de atraso superior à meta exigida no item 7 e 9 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,1% a cada dia de atraso na entrega.

f.5) Multa de 2% sobre o valor da parcela fixa mensal em caso de desconformidade superior à meta exigida no item 8 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

g) 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, pela inexecução total do contrato, pela não celebração do contrato, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

III - Impedimento de licitar e contratar com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o **descredenciamento** do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville e do SICAF, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002:

a) recusar-se a assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

d) retardar a execução do certame por conduta reprovável do proponente, registrada em ata;

e) não manter a proposta;

f) desistir de lance realizado na fase de competição;

g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

i) fraudar a execução do contrato;

j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

12.3 - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que o **PROPONENTE/CONTRATADO** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

12.4 - Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do **PROPONENTE/CONTRATADO**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do **PROPONENTE/CONTRATADO**, nos termos do que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

12.5 - As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do **PROPONENTE/CONTRATADO**.

12.6 - Nenhum pagamento será realizado ao **PROPONENTE/CONTRATADO** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Rescisão

13.1 - A rescisão do presente poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
 - b) a inexecução total ou parcial do presente enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas na cláusula décima-primeira;
 - c) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;
 - d) constituem motivos para rescisão do presente os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
 - e) em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido;
 - f) a rescisão do presente de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
 - g) ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no inciso IX do art. 55 da Lei nº 8.666/93 e previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93.
- 13.2** – Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do **CONTRATANTE**, a rescisão importará em impedimento de licitar e contratar com o Município, na forma do inciso II, do subitem 11.2.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Legislação Aplicável

14.1 – Nos termos do previsto no artigo 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

- a) Lei nº 10.520/02;
- b) Lei nº 8.666/93;
- c) Lei Complementar nº 123/06
- d) Decreto nº 5.450/05;
- e) Código de Defesa do Consumidor;
- f) Código Civil;
- g) Código Penal;
- h) Código Processo Civil;
- i) Código Processo Penal;
- j) Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- k) Estatuto da Criança e do Adolescente; e
- l) Demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Foro

15.1 - Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

15.2 - E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Contratante.

ANEXO VI

I-Objeto para a contratação:

I.I Contratação da utilização de programas de informática para compor a Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, bem como a prestação de serviço de suporte técnico e manutenção destes programas pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.

II-Descrição dos Serviços:

II.I ESCOPO DO OBJETO

II.I.I A Solução de programas de informática que irá compor o Sistema de Gestão Municipal deverá ser integrada e adaptável a estrutura do Município de Joinville, estando em conformidade com a legislação vigente, a fim de possibilitar à Administração Municipal planejar, gerir, contabilizar e garantir a transparência das informações relacionadas à arrecadação, à despesa e ao patrimônio público, conforme os Requisitos indicados neste Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexos A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG.

II.I.II Com o uso dessa Solução a Administração Municipal objetiva ter acesso às informações de maneira ágil, confiável e integrada, auxiliando a adequada tomada de decisão no âmbito administrativo, melhorando os controles internos e a transparência das informações.

II.I.III Para a operacionalização e gestão da Solução quanto ao número de usuários, estimam-se 2.000 (dois mil) usuários internos e 500 (quinhentos) usuários concorrentes. Consideram-se usuários concorrentes àqueles que estão com suas sessões abertas no sistema ao mesmo tempo. Esses números de usuários tem como parâmetro o quantitativo de servidores alocados e que utilizam o atual sistema. Entretanto, deverá permitir a expansão do número de usuários.

II.I.IV A Solução poderá ser utilizada, sem limite de lançamentos, por todas as entidades da administração direta e indireta do Município, incluindo os seus Fundos, bem como por qualquer entidade e/ou Fundo que porventura venham a ser criadas, exceto Câmara de Vereadores de Joinville, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Joinville e Companhia Águas de Joinville. Atualmente, a estrutura da Administração Municipal (CONTRATANTE) é formada pelas entidades abaixo listadas:

Administração Direta - representada pela Prefeitura Municipal de Joinville composta atualmente pelas seguintes Secretarias:

Procuradoria Geral do Município - PGM;

Secretaria da Fazenda - SEFAZ;

Secretaria da Saúde - SES;

Secretaria de Administração e Planejamento - SAP;

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente - SAMA;

Secretaria de Assistência Social - SAS;

Secretaria de Comunicação - SECOM;

Secretaria de Cultura e Turismo - SECULT;

Secretaria de Educação - SED;

Secretaria de Esportes - SESPORTE;

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP;

Secretaria de Governo - SEGOV;

Secretaria de Habitação - SEHAB;

Secretaria de Infraestrutura Urbana - SEINFRA;

Secretaria de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável - SEPUD;

Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública - SEPROT;

Subprefeitura da Região Centro-Norte - SPCN;
Subprefeitura da Região Leste - SPL;
Subprefeitura da Região Nordeste - SPNE;
Subprefeitura da Região Oeste - SPO;
Subprefeitura da Região Sudeste - SPSE;
Subprefeitura da Região Sudoeste - SPSO;
Subprefeitura da Região Sul - SPS e
Subprefeitura Distrital de Pirabeiraba - SPP.

Administração Indireta composta pelas seguintes entidades:

Departamento de Trânsito de Joinville - DETRANS;
Fundo Municipal de Proteção Civil de Joinville - FUMPROC;
Fundação Cultural de Joinville - FCJ;
Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC;
Fundo Municipal de Desenvolvimento do Distrito de Pirabeiraba - FUNDEPI;
Fundo Municipal de Incentivo a Cultura - FMIC;
Fundo Municipal de Saneamento Básico - FMSB;
Fundo Municipal de Saúde - FMS;
Fundo Municipal de Terras, Habitação Popular e Saneamento - FMTHPS;
Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;
Fundo Municipal dos Direitos do Idoso - FMDI e
Hospital Municipal São José.

II.I.V A Solução deverá permitir a integração e a consolidação de dados provenientes da Câmara Municipal de Vereadores de Joinville e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Joinville, bem como a sua disponibilização no Portal da Transparência, conforme os Requisitos indicados neste Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexo A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG.

II.II MODELO GERAL DE CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

II.II.I A contratação é composta pela disponibilização de programas de informática para compor uma Solução que contemple as atividades típicas de Planejamento, Gestão da Arrecadação, Gestão da Despesa, Contabilidade e Transparência do Poder Executivo Municipal, bem como dos serviços de implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, atualização e documentação. Estes itens componentes da Solução serão especificados neste Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexo A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG.

II.II.II Optou-se pela contratação de programa de informática pronto, acabado e disponível no mercado, por atender em menor espaço de tempo as necessidades especificadas, apresentar menor risco quanto à utilização e menor custo comparado com o desenvolvimento da Solução. A fim de garantir esta premissa, será exigida uma Prova de Conceito durante o processo licitatório, conforme seção **II.VII PROVA DE CONCEITO - POC**

II.II.III Os serviços objeto deste Termo serão executados segundo o regime de execução indireta, sem subcontratação, uma vez que se trata de uma Solução única que requer o conhecimento e comprometimento do fornecedor quanto à sua eficaz implantação e operação.

II.II.IV Todos os custos da contratação serão suportados por pagamentos mensais à CONTRATADA pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, que será o prazo de execução dos serviços, detalhados na seção **V- Cronograma de execução dos serviços**, a qual contempla o cronograma físico-financeiro.

II.II.V Os pagamentos mensais serão compostos por uma parcela fixa correspondente à utilização, suporte técnico e manutenção, e por uma parcela variável correspondente às horas-técnicas demandadas e efetivamente medidas pelo CONTRATANTE em manutenções evolutivas e atendimento local, ambas parcelas são reajustáveis, em conformidade com a legislação pertinente. A opção por este modelo se deve aos seguintes fatores:

II.II.VI A necessidade de mitigar riscos envolvidos na mudança organizacional resultante de uma migração, que são melhor trabalhados em processos de longa duração, justificando assim, o período de execução dos serviços em 48 (quarenta e oito) meses;

II.II.VII A limitação imposta pelo art. 57, inciso IV da Lei nº. 8.666/1993;

II.II.VIII A desnecessidade de aporte financeiro no início da execução do contrato, onde não se obtém ainda benefícios com a Solução;

II.II.IX A economicidade obtida ao pagar, em parcela variável, o esforço efetivamente alocado em manutenções evolutivas e atendimentos locais, comparando com o custo de técnicos residentes ou franquia de horas-técnicas;

II.II.X A existência da ação 2.2161 - Gestão do sistema de informação com este objetivo no PPA -Plano Plurianual vigente.

II.II.XI A Proposta deverá ser dividida em duas partes:

II.II.XI.I Parte I – Proposta de Preço

II.II.XI.II A proposta deverá apresentar o valor global, composto pelo valor fixo mensal e o valor da hora-técnica.

II.II.XI.III Para fins de julgamento da proposta mais vantajosa, será considerado o valor global para os 48 (quarenta e oito) meses, que será o prazo de execução dos serviços.

II.II.XI.IV Estão incluídos no cálculo do valor global a parcela fixa mensal e o custo máximo possível na parcela variável, que é limitada em 10.000 (dez mil) horas-técnicas para o período de vigência do contrato e corresponde à estimativa mensal atualmente contratada pela Administração Municipal.

II.II.XII.I Parte II – Nível de Atendimento aos Requisitos de Negócio

II.II.XII.II A proposta deverá apresentar o atendimento imediato (AI) ou a necessidade de customização (NC) aos requisitos indicados no Anexo A do Termo de Referência, documento SEI Nº 3615991/2019 - SAP.UNG, Requisitos Mínimos de Negócio, que será validada na Prova de Conceito.

II.II.XII.III O atendimento imediato (AI) significa que a Solução atende imediatamente ao requisito de negócio indicado, na Prova de Conceito.

II.II.XII.IV A necessidade de customização (NC) significa que a Solução não atende imediatamente ao requisito de negócio indicado, na Prova de Conceito - POC e necessita ser customizada até o final da Fase de Implantação.

II.II.XII.V Somente serão aceitas soluções que atendam ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) dos requisitos.

II.II.XII.VI A comprovação do atendimento ao percentual estabelecido no item anterior se dará por meio de apresentação de Prova de Conceito - POC, conforme seção **II.VII PROVA DE CONCEITO - POC**, ainda na fase de licitação.

II.II.XII.VII A parcela fixa relativa ao pagamento mensal durante o processo de implantação será proporcional ao Nível de Atendimento dos Requisitos informados na Proposta e validados na Prova de Conceito - POC, do início do contrato até a primeira medição, que ocorrerá na homologação da Fase 1.

II.II.XII.VIII As demais medições ocorrerão a cada atualização homologada até o dia 20 (vinte) de cada mês, da versão em produção, durante a Fase 2 .

II.II.XII.IX Considerando que o atendimento mínimo é de 75% e que até o final do processo de implantação 100% dos requisitos devem ser atendidos. Nesse período a parcela fixa poderá variar entre 75% e 100% do valor fixo mensal devido, de acordo com as medições de atendimento aos requisitos.

II.II.XIII A Implantação será composta por duas fases:

II.II.XIII.I Fase 1 – Implantação

II.II.XIII.I.I A Fase 1 - Implantação terá duração máxima de 6 (seis) meses e inicia com a data de entrega da Ordem de Serviço e encerra com a homologação para o início do uso em produção.

II.II.XIII.I.II A Solução deverá atender a todos os requisitos discriminados como obrigatórios para a Fase 1 até ter seu uso iniciado em produção.

II.II.XIV Fase 2 - Estabilização

II.II.XIV.I A Fase 2- Estabilização, terá duração de 3 (três) meses contados a partir do uso em produção.

II.II.XIV.II A Solução deverá atender a todos os requisitos previstos neste Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexo A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG até o fim desta fase.

II.II.XIV.III Nas atividades em que for facultada à CONTRATADA a alocação de funcionários no espaço físico do CONTRATANTE, a mesma deverá ocorrer sem ônus adicionais.

II.II.XIV.IV O dimensionamento desta alocação deverá ser previamente acordado com o CONTRATANTE e considerar a conveniência e estrutura disponível.

II.II.XIV.V A ação 2.2161 - Gestão do sistema de informação que é proveniente da Fonte 0.1.00 - Recursos próprios - fará frente às despesas resultantes deste contrato.

II.III REQUISITOS MÍNIMOS DE NEGÓCIO, DE INTEGRAÇÕES, DE USABILIDADE E LEGAIS.

II.III.I A fim de suprir as necessidades da Administração, a Solução deverá atender, no mínimo, aos requisitos de negócio, de integrações, de usabilidade e legais, constantes neste Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexo A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG, agrupados orientativamente em macroprocessos das seguintes áreas de negócio: Planejamento, Gestão da Arrecadação, Gestão da Despesa, Contabilidade e Transparência.

II.III.II A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

II.III.III A relação das áreas de negócio, seus macroprocessos, suas atividades e seus requisitos mínimos estão dispostos no Anexo A do Termo de Referência, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG - Requisitos Mínimos de Negócio.

II.III.IV A relação das integrações e seus requisitos estão dispostos no Anexo B do Termo de Referência, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG - Requisitos de Integrações.

II.III.V A relação dos requisitos mínimos estão dispostos no Anexo C do Termo de Referência, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG - Requisitos Mínimos de Usabilidade.

II.III.VI A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexo A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG.

II.IV REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

II.IV.I Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.

II.IV.II A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Administração Municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE.

II.IV.III A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.

II.IV.IV A Solução deve atender às seguintes características de usabilidade:

II.IV.IV.I Inteligibilidade: o usuário pode compreender as suas funcionalidades e avaliar se o mesmo pode ser usado para satisfazer as suas necessidades específicas com facilidade;

II.IV.IV.II Apreensibilidade: a Solução deve possibilitar ao usuário aprender sua aplicação.

II.IV.IV.III Operacionalidade: a Solução deve possibilitar ao usuário condições de operá-lo e controlá-lo, bem como tolerar ou tratar erros de operação;

II.IV.IV.IV Atratividade: a Solução deve ser atraente ao usuário, o que pode incluir desde a adequação das informações prestadas para o usuário até os requintes visuais utilizados na sua interface gráfica.

II.IV.V A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção. A referida documentação deverá primar pela:

II.IV.V.I Correção: Todas as informações na documentação devem estar corretas. Além disso, convém que sua apresentação não contenha ambiguidade nem erros.

II.IV.V.II Consistência: Os documentos não podem apresentar contradições internas entre si e com a descrição dos requisitos da funcionalidade. Convém que cada termo tenha um significado único em toda a documentação.

II.IV.V.III Inteligibilidade: Convém que a documentação seja inteligível pela classe de usuários que normalmente executa a tarefa a ser atendida pela solução, utilizando, por exemplo, uma seleção apropriada de termos, exibições gráficas, explicações detalhadas e citando fontes úteis de informações.

II.IV.V.IV Apresentação e organização: Convém que a documentação possua boa apresentação e organização, de tal modo que quaisquer relacionamentos sejam facilmente identificados. Convém ainda, que todo documento tenha índice analítico e remissivo. Se um documento não estiver na forma impressa, um procedimento para impressão deve ser indicado.

II.V REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA

II.V.I A Solução deverá ter compatibilidade com o Ambiente Computacional existente nesta Administração Municipal.

II.V.II Justifica-se esta exigência de compatibilidade em função de que a Administração Municipal detém recursos de hardware e software, bem como domina a gestão deste ambiente computacional, e, portanto, é capaz de custodiar e administrar os dados gerados e utilizados pela Solução de Tecnologia da Informação do Sistema de Gestão Municipal, otimizando recursos, reduzindo custos com a contratação destes serviços adicionais e eliminando riscos resultantes da delegação da custódia e da manutenção dos dados por terceiros, inclusive da rotina de backup das informações.

II.V.III É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer documentação informando os requisitos de

hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.

II.V.IV Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

II.V.V A Solução deverá executar a parte servidora no ambiente disponível da CONTRATANTE, em servidores virtualizados em Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2012 R2 ou superior, ou GNU/Linux Debian 9 ou superior e CentOS 7 ou superior.

II.V.VI A Solução deverá utilizar os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD instalados no ambiente da CONTRANTE: MySql 8.0, PostgreSQL 11, MS SQL Server 2012 R2 ou MS SQL Server 2016 R2.

II.V.VII A aplicação Web deverá ser compatível com os seguintes servidores: Apache 2, Tomcat 7, IIS 7 ou JBoss AS 7.

II.V.VIII A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8 e Microsoft Windows 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

II.V.IX A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise, Microsoft Internet Explorer versões 7, 10 e EDGE.

II.V.X Havendo necessidade de integração com ferramentas externas de automação de escritório, a Solução deve ser compatível com LibreOffice. Havendo impossibilidade de integração com o LibreOffice, a CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus, as licenças necessárias.

II.V.XI As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

II.V.XII As aplicações web deverão ser servidas pelo protocolo HTTPS.

II.V.XIII A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE, sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, excetuando-se restrições advindas do ambiente disponibilizado pelo CONTRATANTE.

II.V.XIV A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

II.V.XV A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus, quando solicitado, relatórios de projeção de uso de espaço em disco, de performance e de integridade dos dados, a fim de subsidiar decisões no ambiente computacional do CONTRATANTE.

II.VI REQUISITOS DE SEGURANÇA

II.VI.I A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE, baseada no serviço Microsoft Active Directory ou via OAuth interno.

II.VI.I.I Optou-se por esta forma de autenticação pela convergência dos diversos sistemas em uso pela Administração Municipal nesta tecnologia, que utiliza as regras do processo de assinatura eletrônica vigente.

II.VI.II A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

II.VI.II.I O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.

II.VI.II.II A Solução deverá permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um grupo de usuários.

II.VI.III O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.

II.VI.IV As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

II.VI.IV.I A Solução deverá possibilitar que as alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos grupos e/ou usuários a ele vinculados.

II.VI.V A Solução deverá permitir a rastreabilidade de operações para auditoria, de modo a garantir a estruturação de um histórico de alterações, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.

II.VI.V.I A Solução deve possibilitar a retenção de dados dada a sua utilização para auditoria.

II.VI.VI A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login).

II.VI.VII Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

II.VI.VIII Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

II.VI.IX Nos documentos impressos pelo sistema, deverá conter a identificação do sistema, o usuário responsável pela operação, a data e a hora de emissão.

II.VII PROVA DE CONCEITO - POC

II.VII.I A Prova de Conceito - POC consiste na validação das informações da Parte II da Proposta - Nível de Atendimento aos Requisitos da PROPONENTE classificada em primeiro lugar e habilitada, a partir da observação do funcionamento prático da Solução ofertada demonstrado pela PROPONENTE, sem ônus à contratante.

II.VII.II A Prova de Conceito - POC deverá ser executada localmente no(s) equipamento(s) da PROPONENTE, vedada qualquer tipo de conexão com a Internet, em sessão pública, 10 (dez) dias úteis após a habilitação e será conduzida por uma comissão técnica nomeada mediante portaria.

II.VII.III Caso observado que a Solução ofertada, não atenda aos requisitos conforme informado na Parte II da Proposta, esta será reprovada.

II.VII.IV A validação das informações constantes na Parte II da Proposta se dará por meio da demonstração prática da execução de 10 atividades relacionadas no Anexo A do Termo de Referência, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG - Requisitos Mínimos de Negócio, selecionadas aleatoriamente por sorteio em sessão pública, quando será observado o atendimento aos requisitos vinculados às atividades demonstradas.

II.VII.V Durante a validação da Prova de Conceito - POC, para o atendimento dos requisitos, será considerado o cumprimento da legislação Federal e Estadual. O cumprimento da legislação Municipal será exigido apenas na Fase I - Implantação.

II.VII.VI Havendo ocorrência de erro na Solução, estes serão registrados em Ata e a PROPONENTE terá uma única chance de reapresentação da Solução, que ocorrerá obrigatoriamente em um prazo de 02 (dois) dias úteis após a lavratura em Ata do encerramento da sessão pública, independentemente da quantidade de itens com erro.

II.VII.VII A PROPONENTE, não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Prova de Conceito - POC ou da reapresentação, será automaticamente reprovada.

II.VII.VIII A PROPONENTE que for reprovada na Prova de Conceito - POC será desclassificada e não terá direito a qualquer indenização.

II.VII.IX Ao final da Prova de Conceito - POC, a comissão registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro.

II.VII.X O(s) equipamento(s) utilizado(s) pela PROPONENTE na Prova de Conceito – POC, será(ão) discriminado(s) em Ata da Sessão Pública e ficará(ão) à disposição do CONTRATANTE até o final da Fase

1 - Implantação em caso de aprovação na Prova de Conceito -POC, ou pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias em caso de reprovação.

II.VIII REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

II.VIII.I A CONTRATADA deverá nominar, sem prejuízo de outros profissionais que o projeto venha a exigir:

II.VIII.I.I Profissional no papel de Gerente de Projeto com responsabilidade de gestão do projeto, o qual deverá apresentar relatórios de acompanhamento do projeto indicando o progresso, os riscos, as pendências e a definição dos próximos passos a serem realizados. A periodicidade desses relatórios deve ser acordada com a CONTRATANTE no plano de implantação, conforme seção **II.VIII.VII.I Plano de implantação**.

II.VIII.I.II Profissionais no papel de Consultores de Implantação com responsabilidade de instalação, migração de dados, integração com dados e sistemas legados e demais necessidade de implantação, pelo prazo total do serviço de implantação;

II.VIII.II É facultado à CONTRATADA, durante essa fase, alocar na estrutura do CONTRATANTE profissionais para atender a essa demanda.

II.VIII.III A CONTRATADA deverá dimensionar sua equipe avaliando periodicamente seu desempenho com o objetivo de cumprir o prazo de implantação e a qualidade dos serviços no decorrer do contrato.

II.VIII.IV O CONTRATANTE também disponibilizará ao longo da migração servidores com os seguintes perfis para compor e acompanhar a execução do projeto em conjunto com a CONTRATADA:

II.VIII.IV.I Gerente de projeto, com responsabilidade de gestão do projeto do lado do CONTRATANTE, pelo prazo total do serviço de implantação;

II.VIII.IV.II Profissionais, com conhecimento das áreas dos processos de negócio, com responsabilidade de acompanhar a parametrização, customização e implantação de funcionalidades pela equipe da CONTRATADA.

II.VIII.V Profissionais, com conhecimento do ambiente computacional, com responsabilidade de acompanhar a migração de dados dos sistemas legados bem como as integrações.

II.VIII.VI O processo de implantação será composto por duas fases: Fase 1 - Implantação e Fase 2 – Estabilização.

II.VIII.VII A Fase 1- Implantação, terá duração máxima de 6 (seis) meses contados a partir da entrega da Ordem de Serviço e é composta pelas seguintes etapas:

II.VIII.VII.I Plano de implantação

II.VIII.VII.I.I A CONTRATADA deverá desenvolver, documentar, executar e submeter à CONTRATANTE um Plano de Implantação, em até 15 (quinze) dias a partir da entrega da Ordem de Serviço, que será avaliado e validado. Sendo necessárias alterações, a CONTRATADA deverá providenciá-las, no prazo indicado na comunicação emitida pela CONTRATANTE.

II.VIII.VII.I.II O Plano de Implantação da Solução deverá prever todas as fases, etapas, pontos de controle e, pré-requisitos necessários à execução de cada fase.

II.VIII.VII.I.III Deverá prever ainda a instalação em ambientes de treinamento, homologação e produção, bem como as parametrizações e customizações para que esses ambientes sejam funcionais.

II.VIII.VII.I.IV A CONTRATADA deverá apresentar a metodologia a ser utilizada para efetuar a gestão dos prazos e recursos, a fim de garantir a execução do projeto, respeitando os prazos estabelecidos. E, apresentar também a metodologia e as ferramentas que utilizará para realizar a validação das cargas de dados para os ambientes de produção, homologação e treinamento.

II.VIII.VII.II Instalação da Solução no ambiente computacional da contratada

II.VIII.VII.II.I Como instalação entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a instalação da Solução de programas de informática contratado no ambiente computacional da CONTRATANTE, garantido o pleno funcionamento da Solução e contempla a instalação dos softwares, bem como todo e qualquer framework, biblioteca ou componentes necessários para a operação da solução.

II.VIII.VII.II.II A CONTRATADA deverá providenciar e entregar ao CONTRATANTE os procedimentos a serem adotados para a preparação do ambiente de hardware, compatíveis com os requisitos tecnológicos apresentados pela Administração Municipal para que ocorra a instalação da solução. A CONTRATANTE deverá acompanhar a execução dessa atividade junto à equipe técnica da CONTRATADA na execução dos procedimentos necessários à instalação inicial da solução, até que a mesma esteja funcional.

II.VIII.VII.II.III A CONTRATADA deverá fornecer ainda a Documentação, os Manuais e as Mídias necessárias à instalação da Solução.

II.VIII.VII.II.IV Ao final do processo de instalação, a Solução deverá estar funcional nos ambientes de treinamento, homologação e produção.

II.VIII.VII.III Migração de dados

II.VIII.VII.III.I A CONTRATADA deverá elaborar, documentar, executar e disponibilizar um Plano de Migração, conforme cronograma estabelecido no Plano de Implantação, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: etapas para a migração (metodologia, mapeamento das fontes de dados e seus destinos, a rotina de testes), diagrama da sequência das etapas da migração, cronograma, análise de riscos e plano de contingência.

II.VIII.VII.III.II A CONTRATADA deverá em conjunto com o CONTRATANTE definir o tratamento que será realizado com os dados, incluindo os que estejam inconsistentes ou incompletos.

II.VIII.VII.III.III As atividades de higienização/saneamento dos dados, ocorridos em virtude de inconsistência ou incompletude dos dados nos sistemas legados, serão de responsabilidade do CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA, oferte ferramentas para a execução de tais ações.

II.VIII.VII.III.IV A CONTRATADA deverá efetuar a carga dos dados dos sistemas legados necessários ao perfeito funcionamento da Solução.

II.VIII.VII.III.V Ao final do processo de migração a CONTRATADA deverá informar por meio de relatórios as inconsistências, em quais os registros que foram constatados estas inconsistência e qual a forma para tratá-las.

II.VIII.VII.IV Parametrização, Customizações e Integrações

II.VIII.VII.IV.I Como parametrização entende-se os serviços técnicos especializados para parametrizar a Solução de programa de informática, para que o mesmo funcione de acordo com a realidade da Administração Municipal.

II.VIII.VII.IV.II Ao término da parametrização, que deverá ocorrer conforme cronograma estabelecido no Plano de Implantação, deverá ser disponibilizado pelo CONTRATANTE à CONTRATADA um documento com as informações utilizadas para parametrizar a Solução. O documento deverá conter as instruções de quais testes efetuar para que se possa homologar as parametrizações que foram efetuadas.

II.VIII.VII.IV.III Por customização entendem-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, da Solução de programa de informática para atender as especificidades da Administração Municipal, inclusive integrando com as outras soluções já existentes e, em uso.

II.VIII.VII.IV.IV A CONTRATADA deverá apresentar os requisitos necessários às customizações para que ocorra a integração da Solução com os sistemas e dados já em uso na Administração Pública Municipal, conforme os requisitos deste Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexo A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG.

II.VIII.VII.IV.V Ao término da customização deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA a documentação das customizações, contendo no mínimo os requisitos, as regras de negócio e os procedimentos para teste.

II.VIII.VII.V Homologação final

II.VIII.VII.V.I A CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE que a Solução, está instalada, com dados migrados, parametrizada, customizada, integrada e disponível para homologação final, para todas as atividades descritas no Anexo A do Termo de Referência, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG - Requisitos Mínimos de Negócio.

II.VIII.VII.V.II A homologação final deverá ser precedida pela Capacitação prevista na seção **II.IX REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS**

II.VIII.VII.V.III A etapa de homologação final será realizada pelo CONTRATANTE e ocorrerá em 20 (vinte) dias a partir da data de recebimento da notificação.

II.VIII.VII.V.IV Após homologar a Solução o CONTRATANTE informará a CONTRATADA sobre o início do uso em produção.

II.VIII.VII.V.V Havendo a necessidade de alterações na Solução em homologação o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA que deverá realizá-las em até 15 (quinze) dias.

II.VIII.VII.V.VI Após as correções será refeita a homologação pelo CONTRATANTE em até 10 (dez) dias.

II.VIII.VII A Fase 2 - Estabilização

II.VIII.VIII A Fase 2- Estabilização, terá duração de 3 (três) meses contados a partir do uso em produção.

II.VIII.VIII.I Após acordado entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE a data de início do uso em produção da Solução, esta passará a compor o Sistema de Gestão Municipal, processando de maneira única e exclusiva, ou seja, sem outro sistema em paralelo, as rotinas administrativas contempladas pelos requisitos deste Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexo A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG.

II.VIII.VIII.II Na data acordada para o uso em produção será feita a transição entre os sistemas legados e a Solução, bem como a migração final dos dados.

II.VIII.VIII.III Durante a Fase 2 - Estabilização, a CONTRATADA deverá realizar o pronto atendimento dos incidentes, sendo facultada a CONTRATADA durante esse período, alocar na estrutura do CONTRATANTE profissionais para atender a essa necessidade.

II.VIII.VIII.IV A CONTRATADA deverá até a conclusão da Fase 2 – Estabilização atender a todos os requisitos deste Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexo A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG.

II.IX REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

II.IX.I As capacitações dos usuários têm como objetivo prepará-los para utilizar adequadamente as funcionalidades nativas, desenvolvidas ou customizadas da Solução.

II.IX.II As capacitações serão divididas em 3 (três) tipos: Capacitação inicial de implantação, capacitação de novas funcionalidades e capacitação complementar. Cada tipo de capacitação obedecerá aos requisitos abaixo:

II.IX.II.I Capacitação inicial de implantação

II.IX.II.I.I Contempla a capacitação em negócio no uso do sistema e na gestão da Solução e deverá ser ofertada sem ônus para o CONTRATANTE.

II.IX.II.I.II Capacitação inicial de implantação deverá ser finalizada em tempo hábil para a homologação da Solução antes da entrada em uso no ambiente de produção.

II.IX.II.I.III A CONTRATADA deverá elaborar, documentar, executar e disponibilizar um Plano de Capacitação composto pelos seguintes itens:

II.IX.II.I.III.I .Denominação da Capacitação;

II.IX.II.I.III.II Objetivos Gerais e Específicos da Capacitação;

II.IX.II.I.III.III Carga Horária e Conteúdo Programático elaborado de acordo com o Público Alvo;

II.IX.II.I.III.IV Relação de materiais didáticos necessários para cada capacitação;

II.IX.II.I.III.V Estratégia de Avaliação da Capacitação

II.IX.II.I.IV O Plano de Capacitação deverá ser obrigatoriamente apresentado e validado pelo CONTRATANTE.

II.IX.II.I.V As capacitações deverão proporcionar aos capacitados o uso, em ambiente de treinamento, da solução.

II.IX.II.I.VI A comunicação das atividades de capacitação para as unidades da Administração Municipal será realizada pela Unidade de Gestão.

II.IX.II.I.VII As capacitações poderão ocorrer de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h.

II.IX.II.I.VIII As turmas devem ser dimensionadas a fim de possibilitar o devido aprendizado e uso da Solução pelos capacitados e, considerar a estrutura disponível pelo CONTRATANTE.

II.IX.II.I.IX A CONTRATADA deverá providenciar todo e qualquer material didático necessário à realização da Capacitação e fornecê-lo individualmente a todos os participantes. O referido material deverá evidenciar questões conceituais acerca do assunto e, instruções aos usuários de como, executar determinado procedimento na solução.

II.IX.II.I.X A capacitação inicial de implantação deve atender aos seguintes perfis:

II.IX.II.I.X.I Área de Tecnologia da Informação - Capacitação para a gestão da Solução para 10 (dez) profissionais técnicos, com carga estimada de 40 horas/aula e com foco nos seguintes itens:

II.IX.II.I.X.I.I Aspectos da arquitetura, instalação, configuração da solução, entendimento e uso da Solução de integração de dados e de sistemas;

II.IX.II.I.X.I.II Aspectos das atualizações das versões e dos releases;

II.IX.II.I.X.I.III Aspectos de atendimento de suporte técnico, remoto e presencial, monitoramento de performance, manipulação de banco de dados e softwares adicionais

II.IX.II.I.X.I.IV Área de Gestão - Capacitação para a gestão da Solução para 10 (dez) profissionais técnicos, com carga estimada de 40 horas/aula e com foco nos seguintes itens:

II.IX.II.I.X.I.IV.I Administração, operacionalização e parametrização de funcionalidades e relatórios, bem como gerenciamento de perfis e auditoria dos dados via aplicação.

II.IX.II.I.X.II Áreas de negócio, facilitadores e usuários - Capacitação em negócio e uso do sistema para 300 (trezentos) profissionais técnicos das diversas unidades da CONTRATANTE, distribuídos nos seguintes perfis:

II.IX.II.I.X.II.I Proprietários de negócio e Facilitadores – Profissionais da área de negócio relacionada ao módulo e facilitadores que replicarão os conhecimentos internamente na organização. Deverão ter uma visão completa e ampla do módulo, incluindo as parametrizações possíveis, os relatórios bem como da gestão do módulo.

II.IX.II.I.X.II.II Usuários – Profissionais que utilizarão o módulo nas suas rotinas diárias. Deverão ter uma visão clara de como realizar suas rotinas com o uso da solução.

II.IX.II.I.X.II.III As estimativas de quantidade de pessoas e da carga horária por módulo e por perfil estão dispostas no quadro abaixo:

Áreas	Perfil de capacitação			Total por módulo
		Proprietários de negócio e Facilitadores	Usuários	
Cadastros	Quantidade	10	10	20
	Carga Horária	16	8	24
Planejamento	Quantidade	10	20	30
	Carga Horária	32	16	48
Gestão da Arrecadação	Quantidade	10	40	50
	Carga Horária	40	24	64
Gestão da Despesa	Quantidade	20	60	80
	Carga Horária	40	24	64
Gestão do Patrimônio Público	Quantidade	10	20	30
	Carga Horária	8	8	16
	Quantidade	70	40	60

	Quantidade	20	24	30
Contabilidade	Carga Horária	40	24	64
Transparência	Quantidade	10	10	20
	Carga Horária	8	4	12

II.IX.II.II Capacitação de novas funcionalidades

II.IX.II.II.I Sob demanda do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ofertar capacitação em negócio e em sistema para até 10 (dez) pessoas quando forem implementadas novas funcionalidades decorrentes de Atualizações e Manutenções Preventiva, Corretiva, Adaptativa ou Evolutiva, sem ônus para a Administração Municipal.

II.IX.II.III Capacitação complementar

II.IX.II.III.I Sob demanda formalizada em Ordem de Serviço do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá ofertar capacitação complementar de acordo com o que for solicitado, devendo para isso apresentar um plano de capacitação que deve ser previamente aprovado, sendo facultada a cobrança de horas-técnicas.

II.X REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO

II.X.I A Solução deverá incluir suporte técnico, manutenção dos tipos preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como atualizações.

II.X.II O Serviço de Suporte Técnico deverá ocorrer sem custos adicionais e incluir, no mínimo:

II.X.II.I Orientações e esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução;

II.X.II.II Orientação e apoio às questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

II.X.II.III Interpretação da documentação dos softwares fornecidos;

II.X.II.IV Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;

II.X.II.V Orientação para solução de problemas de performance e de ajustes das configurações dos softwares ofertados;

II.X.II.VI Orientação quanto às melhores práticas para parametrização e customização da solução;

II.X.II.VII Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados cuja a responsabilidade seja da CONTRATADA;

II.X.II.VIII Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.

II.X.III O suporte será acionado pela CONTRATANTE exclusivamente por servidores da Unidade de Gestão e/ou da Unidade de Tecnologia da Informação.

II.X.IV A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

II.X.V O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências do Paço Municipal de Joinville, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

II.X.VI O atendimento deverá estar disponível das 8h às 18h de segunda-feira à sexta-feira.

II.X.VII A CONTRATADA deverá providenciar um plantão para ser acionado no período não compreendido no item anterior.

II.X.VIII O atendimento local, quando necessário, deverá ocorrer das 8h às 18h de segunda-feira à sexta-feira, ou em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, desde que acordado entre as partes o agendamento.

II.X.IX O registro de chamados em sistema da CONTRATADA servirá para facilitar o gerenciamento do

processo de Suporte Técnico e, deverá suportar transações de abertura, registro, decisões e encaminhamentos dos atendimentos, com monitoramento, análise, avaliação do atendimento, e disponibilidade para o gerenciamento dos níveis de serviços pelo CONTRATANTE, devendo conter em sua base de dados no mínimo os seguintes dados acessíveis ao CONTRATANTE:

II.X.IX.I Sistema disponível em regime 24X7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana em qualquer período do ano);

II.X.IX.II Horário de cada chamado efetuado pelo CONTRATANTE;

II.X.IX.III Nível de serviço respectivo a cada chamado e suas características, conforme seção **X NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E SANÇÕES**;

II.X.IX.IV Forma de atendimento local ou remoto;

II.X.IX.V Número de registro de cada demanda/incidente;

II.X.IX.VI Dados de identificação do(s) autor(es) do(s) chamado(s);

II.X.IX.VII Dados de identificação do(s) atendente(s): nome completo, função na empresa e contato;

II.X.IX.VIII Histórico acerca do problema identificado pelo usuário em cada chamado (campo texto livre) ou disponibilizar codificação para escolha caso haja maturidade no processo;

II.X.IX.IX Status do atendimento a cada consulta ao sistema pelo CONTRATANTE;

II.X.IX.X Tempo decorrido após a abertura do chamado no sistema até o encerramento;

II.X.IX.XI Horário do início do atendimento e Tempo do atendimento;

II.X.IX.XII Solução proposta pelos atendentes da CONTRATADA;

II.X.IX.XIII Solução alternativa adotada pelos atendentes do CONTRATANTE;

II.X.IX.XIV Data e horário previsto para a finalização do atendimento;

II.X.IX.XV Dados de identificação do(s) responsável(is), no CONTRATANTE, pelo(s) aceite(s) da(s) solução(ões) implementadas pela CONTRATADA;

II.X.IX.XVI Data e horário de finalização do atendimento;

II.X.IX.XVII Tempo médio de resolução dos incidentes/demandas;

II.X.IX.XVIII Indicativo de atendimento ou não ao acordo de nível de serviço;

II.X.IX.XIX. Histórico do atendimento (campo livre para descrição do serviço executado, comentários, sugestões, apontamentos e eventuais erros operacionais, críticas, etc).

II.X.X Nos casos em que o CONTRATANTE requerer expressamente, por Ordem de Serviço, assistência no local, será facultado à CONTRATADA a cobrança de horas técnicas, desde que previamente acordadas e autorizadas.

II.XI. GERENCIAMENTO DE INCIDENTES

II.XI.I Quando a CONTRATADA receber relato de problema com o sistema, o serviço de suporte técnico da empresa deverá emitir um número de chamado, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ele relacionadas.

II.XI.II Os usuários da Solução CONTRATADA, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE. Após triagem inicial e concluindo que o incidente é devido, a Unidade de Gestão ou a Unidade de Tecnologia da Informação da Secretaria de Administração e Planejamento abrirá chamado para o serviço de suporte técnico da empresa CONTRATADA, classificando as ocorrências em Prioridade 1, Prioridade 2 ou Prioridade 3, sendo:

II.XI.II.I Prioridade 1 (P1) – Parada total ou parcial da produção, isto é, o usuário final não consegue acessar ou utilizar a Solução por falha de uma ou mais transações (módulos) ou componentes da solução, provocando impactos para o negócio do CONTRATANTE;

II.XI.II.Prioridade 2 (P2) – Existem erros em transações do sistema, que impedem atividades de responsabilidade da Administração Municipal;

II.XI.II.III Prioridade 3 (P3) – Existem problemas que podem prejudicar as atividades de responsabilidade da Administração Municipal.

II.XI.III A CONTRATADA deverá respeitar as seguintes características e prazos, contados do registro do chamado, para atendimento ou solução de ocorrências:

II.XI.III.I Prioridade 1 (P1) - Até 30 minutos corridos a partir do registro da ocorrência, para início do atendimento técnico local ou remoto; e até 6 horas corridas a partir do registro da ocorrência, para Solução definitiva ou provisória do problema detectado.

II.XI.III.II Prioridade 2 (P2) - Até 24 horas corridas (em dias úteis), após a abertura do chamado (das 08h às 18h).

II.XI.III.III Prioridade 3 (P3) - Até 48 horas corridas (em dias úteis) após a abertura do chamado (das 08h às 18h).

II.XI.IV Admite-se para todos os casos a adoção de solução de contorno. Neste caso a empresa deverá emitir, no prazo de 3 (três) dias úteis, parecer com o novo prazo para Solução definitiva da ocorrência, contendo ainda o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

II.XI.V Após, avaliação deste parecer inicial, o CONTRATANTE decidirá sobre a sua aceitabilidade. O não cumprimento do novo prazo acordado para a Solução definitiva da ocorrência sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no Contrato.

II.XI.V.I Desde que acordado com o CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá, caso haja disponibilidade e respeitados os prazos definidos, atuar de forma remota utilizando-se das ferramentas homologadas pelo CONTRATANTE para tal, visando maior celeridade no atendimento às demandas apresentadas.

II.XI.VI O CONTRATANTE poderá prorrogar o prazo máximo do atendimento, desde que o atraso seja justificado pela CONTRATADA e a justificativa aceita pelo CONTRATANTE.

II.XI.VI.I A empresa CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente o CONTRATANTE para que a prorrogação seja autorizada.

II.XI.VI.II A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pelo CONTRATANTE antes do término do prazo original, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.

II.XI.VI.III A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte do CONTRATANTE em relação a um chamado específico. E, não necessariamente prorrogam chamados de natureza semelhante.

II.XI.VII O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA, ainda que a posteriori, com base no horário em que o problema apresentou-se resolvido na ótica dos usuários da solução. Após, o CONTRATANTE aprovará ou rejeitará o fechamento.

II.XI.VIII O cálculo do indicador “tempo de resolução” será feito pela diferença entre data-hora-minuto de abertura de chamado de suporte técnico e data-hora-minuto de fechamento do chamado, conforme registrados em sistema próprio.

II.XI.IX Os prazos para atendimento das prioridades 2 e 3 consideram apenas dias úteis e, caso a ocorrência tenha sido registrada fora do horário de expediente (08h às 18h), será considerado para início da contagem do tempo a primeira hora de expediente do dia útil subsequente.

II.XI.X Após a disponibilização da versão e/ou build, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a disponibilização no ambiente de transferência.

II.XI.XI O serviço de manutenção contemplará, no mínimo, o que segue:

II.XI.XI.I Manutenção Preventiva – consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo

CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

II.XI.XI.I O CONTRATANTE deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

II.XI.XI.II O CONTRATANTE ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATADA a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA.

II.XI.XI.III A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.

II.XI.XI.IV Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

II.XI.XI.V A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

II.XI.XI.II Manutenção Corretiva – consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

II.XI.XI.II.I A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

II.XI.XI.II.II Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.

II.XI.XI.II.III Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

II.XI.XI.II.IV A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.

II.XI.XI.II.IV Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

II.XI.XI.II.IV Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

II.XII. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA

II.XII.I Manutenção Adaptativa – consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, sem ônus para o CONTRATANTE, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

II.XII.II O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

II.XII.II.I Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE.

II.XII.II.II O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implantação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.

II.XII.II.III O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.

II.XII.II.IV Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE o prazo para a

implantação.

II.XII.VI A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.

II.XII.VII As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

II.XII.VIII Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a data de disponibilização no ambiente de transferência.

II.XIII. GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

II.XIII.I Manutenção Evolutiva – consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexos A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.

II.XIII.II O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implantação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.

II.XIII.III O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.

II.XIII.IV Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

II.XIII.V A CONTRATANTE ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e, emitirá a CONTRATADA uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.

II.XIII.VI Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço, apenas quando satisfeitas simultaneamente as seguintes condições:

II.XIII.VI.I Compatibilidade dos requisitos com o desenvolvimento realizado

II.XIII.VI.II Compatibilidade do prazo de entrega proposto com o prazo executado

II.XIII.VII Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

II.XIII.VIII O dimensionamento das demandas de manutenção evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.

II.XIII.VIII.I O limite de horas-técnicas durante a vigência do contrato será de 10.000 (dez mil) horas e corresponde à estimativa mensal da Solução atualmente em uso.

II.XIII.IX Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.

II.XIII.X As ocorrências que são do tipo Manutenção Evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

II.XIII.XI Após, a disponibilização da manutenção na área de transferência, o serviço será homologado e

disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para os Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a disponibilização na área de transferência.

II.XIV. GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES

II.XIV.I Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE.

II.XIV.II A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

II.XIV.II.I A área de transferência será estabelecida em conjunto com o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

II.XIV.III A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.

II.XIV.IV A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.

II.XIV.V A CONTRATADA, deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.

II.XIV.VI O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.

II.XIV.VII Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos.

II.XIV.VIII As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.

II.XIV.IX Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

III-Equipe Mínima:

III.I Em consonância com o disposto na seção **II.VIII REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO**.

IV-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

IV.I A execução dos serviços vinculados a presente contratação deverão ocorrer de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 h às 18:00 h, observadas inclusive as questões específicas indicadas na seção **II.X REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO**.

V-Cronograma de execução dos serviços:

VI.I O serviço será executado distribuído em 48 (quarenta e oito) meses, tanto para a parcela fixa, quanto para a parcela variável.

VI-Local de execução dos serviços:

VI.I Os serviços podem ser executados tanto local quanto remotamente. Quando a prestação dos serviços for local ocorrerá nas dependências da Secretaria de Administração e Planejamento, Unidade de Gestão e/ou Unidade de Tecnologia da Informação, localizadas no Paço Municipal, situado a Avenida Hermann August Lepper, n. 10, bairro Saguacú, Joinville-SC.

VI.II Por sua vez, a prestação do serviço também poderá ocorrer remotamente, observado o disposto na

seção **II.X REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO**, bem como, a ferramenta a ser utilizada para o acesso remoto poderá ser acordada entre as partes, conforme a que melhor aplica-se a necessidade.

VII-Gestor do Contrato:

VII.I Secretaria de Administração e Planejamento

VIII-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

VIII.I Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados. em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.

VIII.II Aceitar acréscimos ou supressões que o CONTRATANTE realizar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

VIII.III Manter, durante todo o contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

VIII.IV Contratar o pessoal necessário para a execução do serviço, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas e sociais.

VIII.V Responsabilizar-se por todos os custos e despesas dos equipamentos utilizados na execução do serviço.

VIII.VI Manter devidamente registrada em seu quadro de pessoal, todas as pessoas envolvidas no serviço objeto deste contrato, devendo apresentar as guias de INSS e FGTS sempre que solicitadas, sob pena de rescisão pelo CONTRATANTE.

VIII.VII Executar os serviços nos locais determinados pelo CONTRATANTE.

VIII.VIII Somente poderão executar o serviço, profissionais devidamente treinados e qualificados.

VIII.IX Indicar formalmente no início do contrato preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato, nos termos do presente Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexos A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG.

VIII.X Elaborar e entregar à Comissão de Gestão do Contrato o documento previsto no Anexo D do Termo de Referência, documento SEI N° 3615991/2019 - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES e Anexo E - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA.

VIII.XI Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Comissão de Gestão do Contrato, inerentes à execução contratual.

VIII.XII Manter após a fase de estabilização o atendimento aos níveis mínimos de serviço, nos termos do presente Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexos A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG.

VIII.XIII Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo CONTRATANTE.

VIII.XIV Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade da Solução com o ambiente computacional existente na Administração Municipal, conforme disposto no presente Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexos A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG.

VIII.XV Em caso de descontinuidade da Solução utilizada na prestação do serviço, deverá ser garantido ao CONTRATANTE o uso de produto sucessor que atenda todas as condições previstas no presente Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexos A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG.

VIII.XVI Garantir ao CONTRATANTE, em caso de fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, observados os requisitos legais, desde que não prejudique a execução do objeto contratado.

VIII.XVII Nos casos previstos no item anterior, a CONTRATANTE deverá ser imediatamente comunicada acerca das referidas modificações societárias.

IX-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

IX.I Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato.

IX.II Determinar quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público.

IX.III Intervir na contratação do serviço licitado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público.

IX.IV Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela CONTRATADA.

IX.V Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste contrato.

IX.VI Nomear a Comissão de Gestão do Contrato, composta pelo Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante.

IX.VII Conferir, vistoriar, fiscalizar e aprovar o serviço executado pela CONTRATADA, realizando as medições conforme previsto no nos termos do presente Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexos A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG, através da Comissão de Gestão do Contrato.

IX.VIII Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas cabíveis, após regular processo administrativo que garanta o contraditório e ampla defesa, nos moldes de Instrução Normativa específica.

X-Condições Gerais (se houver):

X NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E SANÇÕES

X.I Os Níveis Mínimos de Serviço se constituem em critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com a finalidade de aferir e avaliar a prestação de serviço e estão dipostos na tabela abaixo:

Item	Indicadores de Níveis de Serviço	Fórmula de Cálculo	Unidade de Medida	de	Meta Exigida
1	Disponibilidade da aplicação (descontados os tempos apurados de indisponibilidade resultantes de manutenção programada e problema decorrente da infraestrutura de processamento e comunicação disponibilizada pelo CONTRATANTE.)	Percentual de Horas no mês que o sistema ficou disponível	% (Percentual) de disponibilidade		≥ 99
2	Solicitação de Prioridade 1 (P1) , independente se incidente, preventiva ou corretiva, atendida em até 30 minutos.	[Quantidade de solicitações com Prioridade 1 (P1) com atendimento iniciado em até 30 minutos, no mês] / [Total de solicitação de Prioridade 1 (P1) recebidas no mês e classificada em P1] * 100	% (Percentual) de atendimento no prazo		≥ 90
3	Solicitação de Prioridade 1 (P1) , incidente, preventiva ou corretiva, resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 6 horas.	[Quantidade de solicitações com Prioridade 1 (P1) resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 06 horas, no mês] / [Total de solicitação de Prioridade 1 (P1) recebidas no mês e classificada em P1] * 100	% (Percentual) de atendimento no prazo		≥ 90
4	Solicitação de Prioridade 2 (P2) , incidente, preventiva ou corretiva, resolvidas em até 24 horas.	[Quantidade de solicitações de incidente com atendimento resolvido em até 24 horas, no mês] / [Total de solicitação de resolução de incidente recebidas no mês] * 100	% (Percentual) de atendimento no prazo		≥ 90
5	Solicitação de Prioridade 3 (P3) , incidente, preventiva ou corretiva, resolvidas em até 48 horas.	[Quantidade de solicitações de incidente com atendimento resolvido em até 48 horas, no mês] / [Total de solicitação de resolução de incidente recebidas no mês] * 100	% (Percentual) de atendimento no prazo		≥ 90
		Total de dias no atraso do atendimento			

6	Atendimento de solicitações de Manutenção Adaptativa	de manutenções adaptativas no mês, considerando a diferença entre o prazo estabelecido pela legislação ou pela proposta e a data de implantação.	Dias de atraso	≤ 5
7	Atendimento de solicitação de Manutenção Evolutiva	Total de dias no atraso do atendimento de manutenções evolutivas no mês, considerando a diferença entre o prazo estabelecido pela proposta e a data de implantação	Dias de atraso	≤ 5
8	Conformidade da Documentação da Solução	[Quantidade de documentos devolvidos para correção no mês] / [Total de documentos disponibilizados] * 100	% (Percentual) de desconformidade	≤ 15
9	Atendimento de soluções definitivas em incidentes com solução de contorno	Total de dias de atraso no mês, na entrega da solução definitiva, para incidentes com solução de contorno, considerando a diferença entre o prazo estabelecido na proposta e a data de implantação	Dias de atraso	≤ 5

X.II Durante a vigência do contrato a CONTRATADA e o CONTRATANTE deverão promover reuniões bimestrais para avaliação dos resultados obtidos diante dos Níveis Mínimos de Serviço e Sanções.

X.III Os primeiros 90 (noventa) dias após a conclusão da migração dos dados serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual as metas definidas não serão sancionadas.

X.IV Não serão computados nestes prazos o período reservado à homologação dos produtos pelo CONTRATANTE.

X.V Além das sanções usuais previstas na legislação e estabelecidas no Contrato como penalidades por descumprimento de obrigações em relação a presente contratação, a CONTRATADA estará sujeita as sanções. No caso de atrasos, inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

X.VI Advertência, por escrito, quando praticar irregularidade de pequena monta – aquelas que não impliquem em sanções categorizadas como MULTA a critério do CONTRATANTE.

X.VI.I No caso de 03 (três) advertências consecutivas será aplicado a CONTRATADA uma multa de 5% (cinco) sobre o valor da parcela fixa mensal do Contrato, referente ao mês correspondente ao da última ocorrência que gerar a advertência.

X.VI.II Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de não cumprimento da Fase 1 ou da Fase 2 da implantação.

X.VI.III Multa de até 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial sobre o valor total do contrato.

X.VII No caso de atraso nos prazos previstos para os serviços descritos nos Níveis de Serviço, sujeitará a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

X.VII.I Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela fixa mensal do contrato em caso de indisponibilidade superior à meta exigida no item 1 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 1% (um por cento) a cada ponto percentual a menor no atendimento do percentual de disponibilidade.

X.VII.II Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela fixa mensal para cada um dos casos em que não houver atendimento das metas exigidas nos itens 2, 3, 4 e 5 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

X.VII.III Multa de 5% sobre o valor da parcela fixa mensal em caso de atraso superior à meta exigida no item 6 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,2% a cada dia de atraso na entrega.

X.VII.IV Multa de 2% sobre o valor da parcela fixa mensal do contrato em caso de atraso superior à meta exigida no item 7 e 9 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,1% a cada dia de atraso na entrega.

X.VII.V Multa de 2% sobre o valor da parcela fixa mensal em caso de desconformidade superior à meta exigida no item 8 dos níveis mínimos de serviço, acrescida de 0,1% a cada ponto percentual a maior de desconformidade.

XI GESTÃO DO CONTRATO

XI.I A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento de bens que comporão a Solução.

XI.II A equipe de Comissão de Gestão do contrato acompanhará a execução dos itens constantes do objeto desta licitação, bem como fiscalizará o atendimento aos demais itens constantes deste Termo de Referência e Contrato quanto à adequação aos padrões e metodologias estabelecidos, bem como quanto ao cumprimento dos requisitos de âmbitos legal, administrativo e técnico.

XI.III A CONTRATADA não deverá divulgar nenhum dado ou informação relativa à implantação, utilização, ou quaisquer outros processos, sem autorização do CONTRATANTE e deverá firmar acordo de sigilo com a CONTRATANTE conforme Anexo D do Termo de Referência, documento SEI N° 3615991/2019 - Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Seguranças Vigentes e acordo individual de Manutenção do Sigilo das Informações com seus empregados de modo a formalizar a questão, conforme Anexo E do Termo de Referência, documento SEI N° 3615991/2019 - Modelo de Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança.

XI.IV A CONTRATADA deverá indicar Preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

XI.V Para a definição da Comissão de Gestão do contrato serão levados em consideração o seguinte critério:

XI.VI Gestor do Contrato: autoridade competente com atribuições gerenciais de acompanhamento do contrato, o qual nomeará a Comissão de Gestão do Contrato que será composta por:

XI.VI.I Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente para fiscalizar tecnicamente o contrato;

XI.VI.II Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa da Unidade de Gestão, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

XI.VI.III Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

XI.VI Para a Execução dos Serviços e seu Recebimento a Comissão de Gestão do Contrato fará, até a estabilização da Solução no ambiente de produção, uso dos seguintes meios:

XI.VI.I Termo de Aceite: Cada entrega realizada pela CONTRATADA será aceita pela Comissão de Gestão do Contrato, desde que atendidas às condições estabelecidas neste Anexo VI - Termo de Referência e o seus Anexos A, B, C, D e E, documento SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG, mediante a assinatura do respectivo Termo de Aceite, ou rejeitado, relatando a necessidade de ajuste.

XI.VI.II No caso de rejeição a entrega realizada deverá ser corrigida ou refeita e submetido novamente à Comissão de Gestão do Contrato, tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a sua aceitação.

XI.VI.III Termo de Recebimento Provisório: Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA, pelo Gestor do Contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços implantados, bem como a migração e a entrada em produção de toda a Solução e parametrizada e customizada pela CONTRATADA.

XI.VI.IV Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Gestor do Contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

XI.VI.V Termo de Recebimento Definitivo: O Termo de Recebimento Definitivo atestará a aceitação dos serviços produzidos bem como a implantação e a entrada em produção de toda a Solução parametrizada e customizada pela CONTRATADA. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado,

com a consequente aceitação.

XI.VI.VI O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

XII PLANO DE SUSTENTAÇÃO

XII.I A fim de garantir a sustentação da Solução para a Administração Municipal durante e após a vigência contratual, em função de eventual interrupção do contrato por qualquer motivo ou futura transição contratual decorrente de nova licitação para o mesmo objeto, a CONTRATADA deve:

XII.I.I Assegurar ao CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, o uso do produto sucessor em caso de descontinuidade do produto contratado;

XII.I.II Assegurar ao CONTRATANTE, mediante cláusula contratual, transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor em caso de venda da empresa CONTRATADA ou incorporação por novos controladores;

XII.I.III Repassar ao CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico e capacitação necessários para a operação, instalação, manutenção da solução, suporte e alteração da Solução por parametrização. Estão implícitos em repasse de conhecimento técnico, fornecer quando solicitado, em caráter definitivo, toda a documentação dos sistemas, tais como documentação de operação, instalação, manutenção, relativa às integrações, tabelas de dados e MER - Modelo Entidade Relacionamento, bem como todo o material produzido para transferência de conhecimento.

XII.I.IV Garantir o acesso à última versão do produto e da respectiva documentação, mesmo após a vigência do contrato, para possibilitar que as informações lançadas possam continuar a ser consultadas, independentemente se as entidades estejam ativas ou inativas na Solução, em virtude de mudanças, na estrutura do CONTRATANTE.

XII.II O CONTRATANTE se reserva ao direito de efetuar conexão da Solução a produtos de outros fornecedores, seja hardware ou software, e desde que tal iniciativa não implique em incompatibilidade com a Solução. A efetivação de tal medida, não poderá, sob qualquer hipótese, servir de pretexto para a CONTRATADA desobrigar-se da prestação de manutenção e suporte técnico e demais compromissos previstos em Contrato.

XIII GARANTIA

XIII.I A CONTRATADA deverá recolher garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do presente contrato, conforme art. 56, da Lei nº 8.666/93, contemplando todo o período de vigência contratual.

XIII.II A comprovação da prestação da garantia, em qualquer das modalidades escolhidas, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

XIII.III Caso a modalidade de garantia escolhida for o depósito em dinheiro, este deverá ser efetuado em conta específica do CONTRATANTE, a ser indicado pelo gestor do contrato.

XIII.IV Na ocorrência de aditivos, com acréscimos de valores, a CONTRATADA deverá apresentar garantia complementar, equivalente a 5% (cinco por cento), na mesma modalidade optada no contrato.

XIII.V A comprovação da prestação da garantia complementar deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do termo aditivo, sob pena de aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

XIII.VI O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

XIII.VII A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

XIII.IX A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do subitem XIII.VII

XIII.X A garantia será considerada extinta, nas seguintes hipóteses:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistro.

XV VISITA TÉCNICA

XV.I Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento do objeto descrito neste Termo de Referência, os interessados poderão agendar pelo e-mail sap.ung@joinville.sc.gov.br, visita técnica, que ocorrerá nas dependências da Secretaria de Administração e Planejamento, situada na Avenida Hermann August Lepper, n.10, bairro Centro, cidade de Joinville-SC, das 8h às 12h e das 14h às 18h, de acordo com os prazos previstos no Edital.

XV.II A apresentação será realizada individualmente com cada proponente interessado sempre em horários distintos.

XV.III A visita técnica consistirá em uma apresentação que terá a duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos onde será apresentado pelo CONTRATANTE o ambiente computacional, descrito na seção **II.V REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA**, bem como as integrações necessárias ao funcionamento da Solução, descritas no Anexo B do Termo de Referência, documento SEI N° 3615991/2019 - Requisitos de Integrações.

XV.IV Após a apresentação, será aberto um período de 15 (quinze) minutos para esclarecimentos do que foi apresentado.

XV.V Ao término da Visita Técnica será emitido o "Termo de Visita Técnica" emitido pela Secretaria de Administração e Planejamento/Unidade de Gestão, em 2 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, o qual deverá constar da proposta.

ANEXO A - REQUISITOS MÍNIMOS DE NEGÓCIO - DOCUMENTO SEI N° 3615991/2019 - SAP.UNG

Área	Macroprocesso	Atividade	Requisito	Referência do Requisito
		1. Gerenciar cadastros	Permitir o cadastro de entidades da Administração Municipal, Unidades Gestoras, Unidades Orçamentárias e Centros de Custo	REQ 001
			Permitir o cadastro de Fundamentos Legais que normatizam a execução e a elaboração do planejamento e orçamento público	REQ 002
			Permitir a elaboração	REQ 003
			Permitir a implantação	REQ 004
			Permitir o acompanhamento das metas físicas e	REQ 005

Planejamento	Elaboração do Orçamento	2. Elaborar e Revisar PPA - Plano Plurianual	financeiras	REQ 005	
			Emitir relatórios com aplicação de filtros	REQ 006	
			Permitir a elaboração da revisão	REQ 007	
			Permitir a implantação da revisão	REQ 008	
			Integrar os dados com a LDO e a LOA	REQ 009	
			Manter o histórico do PPA original e das revisões	REQ 010	
		3. Elaborar e Revisar LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias	Gerar os lançamentos contábeis correspondentes	REQ 011	
			Permitir a elaboração	REQ 012	
			Permitir a implantação	REQ 013	
			Permitir o acompanhamento das etapas, com os devidos registros	REQ 014	
			Permitir a elaboração da revisão	REQ 015	
			Permitir a implantação da revisão	REQ 016	
			Emitir relatórios com aplicação de filtros	REQ 017	
			Integrar os dados com o PPA e a LOA	REQ 018	
			Gerar os lançamentos contábeis correspondentes	REQ 019	
		4. Elaborar LOA - Lei de Orçamento Anual	Permitir a elaboração	REQ 020	
			Permitir a implantação	REQ 021	
			Permitir a contabilização	REQ 022	
			Permitir o acompanhamento	REQ 023	
			Emitir relatórios com aplicação de filtros	REQ 024	
			Integrar os dados com o PPA e a LDO	REQ 025	
		Gestão do Orçamento	5. Suplementar e anular dotações	Permitir a elaboração e abertura de créditos adicionais	REQ 026
				Permitir a implantação com reflexos no saldo da dotação	REQ 027
				Permitir a contabilização	REQ 028
				Manter o histórico das suplementações e anulações para cada dotação	REQ 029
	Emitir relatório com aplicação de filtros			REQ 030	
	6. Contingenciar e descontingenciar dotações		Permitir a elaboração do contingenciamento	REQ 031	
			Permitir a implantação do contingenciamento	REQ 032	
			Permitir a contabilização	REQ 033	
			Permitir o descontingenciamento de dotações	REQ 034	
			Manter o histórico dos contingenciamento e descontingenciamentos para cada dotação	REQ 035	
			Emitir relatórios com aplicação de filtros	REQ 036	
	7. Bloquear e desbloquear dotações		Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações	REQ 037	
			Permitir a contabilização	REQ 038	
			Manter o histórico dos bloqueios e desbloqueios para cada dotação	REQ 039	
			Emitir relatório com aplicação de filtros	REQ 040	
	8. Apurar e implantar superávit e déficit		Permitir a apuração do saldo da dotação do exercício anterior	REQ 041	
			Permitir a implantação do saldo na dotação vigente	REQ 042	
			Permitir a contabilização	REQ 043	
			Emitir relatório com aplicação de filtros	REQ 044	
	9. Emitir e anular pré-empenho		Permitir a emissão e a anulação de pré-empenho, com as informações típicas (ex: unidade despesa, fornecedor, entre outras)	REQ 045	
		Permitir a alteração do pré-empenho	REQ 046		
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 047		

Execução orçamentária		Permitir a impressão do pré-empenho e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados do pré-empenho individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 048	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 049	
	10. Emitir e anular empenho	Permitir a emissão e a anulação de empenho, com as informações típicas (ex: unidade despesa, fornecedor, entre outras)	REQ 050	
		Permitir a vinculação do empenho ao pré-empenho	REQ 051	
		Permitir a alteração do empenho	REQ 052	
		Permitir a contabilização	REQ 053	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 054	
		Permitir a impressão do empenho e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados do empenho individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 055	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 056	
Cadastro de contribuinte	11. Gerenciar cadastros	Permitir o cadastro de pessoas do tipo Física e Jurídica, nacionais e estrangeiros, possibilitando o preenchimento e a vinculação de seus respectivos endereços, bem como, das informações típicas relativas a cada tipo de cadastro	REQ 057	
		Possuir o cadastro de Contribuinte, Cidadão, Fornecedores, Credores, Fabricantes, Contadores e Responsáveis Jurídicos permitindo que as informações do cadastro de pessoas sejam consumidas para este cadastro	REQ 058	
		Permitir o cadastro de Moedas, Índices de Atualização de Moedas, Conta Bancária, Dívidas, Tributos;	REQ 059	
		Disponibilizar a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e a Classificação Nacional de Atividades Econômicas-Fiscal (CNAE-FISCAL);	REQ 060	
		Permitir o cadastro de pessoas do tipo Física e Jurídica, nacionais e estrangeiras, possibilitando o preenchimento e a vinculação de seus respectivos endereços, bem como, das informações típicas relativas a cada tipo de cadastro	REQ 061	
		12. Cadastrar contribuinte	Permitir inclusão de contribuintes, nacionais e estrangeiros, com as informações típicas de um cadastro fiscal	REQ 062
	Permitir a alteração das informações cadastradas do contribuinte		REQ 063	
	Manter o histórico das alterações		REQ 064	
	Emitir relatório com aplicação de filtros		REQ 065	
	13. Emitir Certidões	Permitir emissão de Certidões relacionadas ao cadastro fiscal (CND, de baixa, de atividade, entre outras)	REQ 066	
		Manter o histórico das Certidões emitidas	REQ 067	
		Possibilitar a verificação online da autenticidade de uma certidão emitida	REQ 068	
	14. Emitir Alvarás	Permitir emissão de Alvarás relacionadas ao cadastro fiscal (de funcionamento, autônomo, entre outras)	REQ 069	
		Manter o histórico dos Alvarás emitidos	REQ 070	
		Possibilitar a verificação online da autenticidade de um alvará emitido	REQ 071	
			Permitir o cadastro e a parametrização do fato gerador	REQ 072

Gestão da Arrecadação	Cadastro de tributos	15. Cadastrar Tributos	Permitir o cadastro e a parametrização de impostos e taxas	REQ 073		
			Permitir a alteração do fato gerador e da parametrização	REQ 074		
			Permitir agrupar impostos e taxas para um mesmo fato gerador	REQ 075		
			Permitir a alteração do cadastro de impostos e taxas	REQ 076		
			Manter o histórico do fato gerador, impostos e taxas e dos tributos	REQ 077		
			Emitir relatório com aplicação de filtros	REQ 078		
	Emissão de tributos	16. Lançar tributos	Permitir o lançamento de tributos individuais e em lotes	REQ 079		
			Permitir a alteração de tributos individuais e em lotes	REQ 080		
			Manter o histórico dos lançamentos dos tributos	REQ 081		
			Permitir a impressão de documento de arrecadação e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados de cobrança de tributos individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 082		
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 083		
	Recolhimento de tributos	17. Arrecadar tributos	Permitir a arrecadação de tributos individuais e em lotes	REQ 084		
			Permitir a baixa de tributos manualmente e automática	REQ 085		
			Manter o histórico da arrecadação dos tributos	REQ 086		
			Permitir a contabilização da arrecadação	REQ 087		
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 088		
		18. Fiscalizar	Permitir cadastrar a abertura e o encerramento de uma fiscalização com as informações típicas	REQ 089		
			Permitir o registro das ações de fiscalização	REQ 090		
			Permitir a emissão de auto de infração e notificação	REQ 091		
			Permitir a alteração do auto de infração e notificação	REQ 092		
			Manter o histórico das fiscalizações	REQ 093		
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 094		
			Gerenciamento de dívida	19. Gerenciar a dívida ativa ou não	Permitir a emissão de 2ª via e a reemissão de documentos de arrecadação de tributos	REQ 095
					Permitir a consulta de tributos lançados com a aplicação de filtros	REQ 096
					Permitir o cadastro e a parametrização de negociação da dívida ativa ou não	REQ 097
	Permitir a negociação da dívida ativa ou não	REQ 098				
	Permitir a alteração da negociação da dívida ativa ou não	REQ 099				
	Permitir a baixa de tributos em dívida ativa ou não manual e automaticamente	REQ 100				
	Permitir a contabilização da negociação e da baixa da dívida ativa ou não	REQ 101				
	Manter o histórico da negociação da dívida ativa ou não	REQ 102				
	Permitir a impressão de documento de arrecadação e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados de cobrança da dívida ativa ou não, individualmente ou em lote conforme o caso	REQ 103				
	Permitir a inscrição em dívida ativa	REQ 104				
	Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa	REQ 105				

			remover a emissão de 2ª via e a reemissão da Certidão de Dívida Ativa	REQ 106
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 107
Execução de dívidas	20. Protestar Dívida		Permitir o protesto da dívida ativa ou não	REQ 108
			Permitir a negociação da dívida protestada ativa ou não	REQ 109
			Permitir a alteração da negociação da dívida protestada ativa ou não	REQ 110
			Permitir a baixa de tributos protestados em dívida ativa ou não manual e automaticamente	REQ 111
			Permitir a contabilização da negociação e da baixa da dívida ativa ou não	REQ 112
			Manter o histórico da negociação do protesto da dívida ativa ou não	REQ 113
			Permitir a impressão de documento de arrecadação e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados de cobrança da dívida protestada ativa ou não, individualmente ou em lote conforme o caso	REQ 114
			Manter o histórico da negociação do protesto da dívida ativa ou não	REQ 115
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 116
		21. Ajuizar Dívida		Permitir o cadastro e a parametrização do ajuizamento
			Permitir o lançamento de ajuizamentos individuais e em lotes	REQ 118
			Permitir a alteração de ajuizamentos individuais e em lotes	REQ 119
			Manter o histórico dos ajuizamentos	REQ 120
			Permitir a impressão de documentos do ajuizamento e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados do ajuizamento individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 121
	Emitir relatório com a aplicação de filtros		REQ 122	
Cadastro	22. Gerenciar cadastros		Permitir que no cadastro de Fornecedores e Credores, sejam preenchidas e vinculadas as informações das contas bancárias, os ramos de atividades e, os documentos relativos a regularidade da empresa quando da participação em procedimentos junto a Administração Municipal	REQ 123
			Permitir que a partir do cadastro de Fornecedores e Credores seja emitido o Certificado de Registro Cadastral;	REQ 124
			Manter o controle e a validade dos documentos e certidões, permitindo o registro das certidões e documentos exigidos por lei para a habilitação de fornecedores	REQ 125
			Permitir o cadastro de Materiais, Serviços, Unidades de Medida e Classificação de Material	REQ 126
			Permitir o cadastro de pessoas do tipo Física e Jurídica, possibilitando o preenchimento e a vinculação de seus respectivos endereços, bem como, das informações típicas relativas a cada tipo de cadastro	REQ 127
			Permitir suspensão e declaração de inidoneidade, para participação de processos licitatórios	REQ 128
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 129
	23. Cadastrar material e serviço		Permitir o cadastro e a parametrização de material e serviço com as informações típicas (ex: unidade de medida, classificação, entre outras)	REQ 130
		Permitir a alteração de material e serviço	REQ 131	

	Manter o histórico das alterações	REQ 132
	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 133
24. Requisitar compra	Permitir a emissão de requisição de compra com a inclusão de informações típicas (ex: unidade requisitante, dotação, quantidade, valor, entre outras)	REQ 134
	Permitir a alteração de requisição de compra	REQ 135
	Permitir a autorização/validação da requisição de compra	REQ 136
	Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra	REQ 137
	Manter o histórico das alterações e da movimentação da requisição de compra	REQ 138
	Permitir a impressão da requisição de compra e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados da requisição de compra individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 139
	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 140
	Permitir incluir uma ou mais requisições de compras em um único processo	REQ 141
	25. Processar compra direta	Permitir o cadastro de compra direta com a inclusão de informações típicas (ex: unidade requisitante, requisição de compra, valor, fornecedor, entre outras)
Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra		REQ 143
Permitir o cadastro de textos e fundamentos		REQ 144
Permitir a importação de informações da requisição de compra		REQ 145
Permitir a alteração de compra direta		REQ 146
Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão do termo de compra direta		REQ 147
Permitir a anulação de compra direta		REQ 148
Manter o histórico das alterações e da movimentação da compra direta		REQ 149
Emitir relatório com a aplicação de filtros		REQ 150
26. Processar e Inexigibilidade de Licitação	Permitir o cadastro de dispensa e de inexigibilidade de licitação com a inclusão de informações típicas (ex: unidade requisitante, requisição de compra, valor, fornecedor, entre outras)	REQ 152
	Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra	REQ 153
	Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 154
	Permitir a importação de informações da requisição de compra	REQ 155
	Permitir a alteração da dispensa e de inexigibilidade de licitação	REQ 156
	Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão do termo de dispensa e de inexigibilidade de licitação	REQ 157
	Permitir a anulação de dispensa e de inexigibilidade de licitação	REQ 158
	Permitir o cadastro da publicidade da dispensa e de inexigibilidade de licitação	REQ 159
	Manter o histórico das alterações e da movimentação da compra direta	REQ 160

Compras		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 161
		Permitir incluir uma ou mais requisições de compras em um único processo	REQ 162
	27. Instruir Fase Interna de Licitação	Permitir o cadastro de licitação, de acordo com a modalidade, com a inclusão de informações típicas (ex: modalidade, requisição de compra, valor, entre outras)	REQ 163
		Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra	REQ 164
		Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 165
		Permitir a importação de informações da requisição de compra	REQ 166
		Permitir a alteração de licitação	REQ 167
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados a licitação	REQ 168
		Permitir a anulação de licitação	REQ 169
		Permitir o cadastro da publicidade de licitação	REQ 170
		Permitir o cadastro de comissões de licitação e pregoeiros	REQ 171
		Manter o histórico das alterações e da movimentação da licitação	REQ 172
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 173
		Sistematizar o tratamento diferenciado às ME/EPP/Cooperativas conforme a legislação	REQ 174
		28. Realizar Fase Externa de Licitação	Permitir o cadastro de licitação, de acordo com a modalidade, com a inclusão de informações típicas (ex: modalidade, requisição de compra, valor, entre outras)
	Permitir o cadastro de textos e fundamentos		REQ 176
	Permitir a importação de informações da requisição de compra		REQ 177
	Permitir a alteração de licitação		REQ 178
	Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados a licitação		REQ 179
	Permitir a anulação e revogação da licitação		REQ 180
	Permitir o cadastro da publicidade de licitação		REQ 181
	Permitir o cadastro de comissões de licitação e pregoeiros		REQ 182
	Permitir o registro das propostas e, sendo o caso, da fase competitiva		REQ 183
	Permitir o julgamento das propostas		REQ 184
	Permitir a adjudicação e a homologação total ou parcial da licitação		REQ 185
	Permitir o registro das propostas e, sendo o caso, da fase competitiva		REQ 186
	Permitir o registro de licitação cancelada, revogada, anulada, deserta e frustrada (total e/ou parcialmente)		REQ 187
	Permitir o cadastro e o gerenciamento de Ata de Registro de Preços		REQ 188
Permitir cadastrar e gerenciar os recursos administrativos	REQ 189		
Manter o histórico das alterações e da movimentação da licitação	REQ 190		
Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 191		
	Permitir o cadastro de contratos, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, licitação,		

Gestão da
despesa

	29. Gerenciar Contrato	fornecedor, vigência, entre outras), bem como, de contratos provenientes de Atas de Registro de Preços	REQ 192	
		Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao contrato	REQ 193	
		Permitir o cadastro de textos e fundamentos	REQ 194	
		Permitir a importação de informações da compra direta, dispensa, inexigibilidade e licitação	REQ 195	
		Permitir a alteração do contrato	REQ 196	
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao contrato	REQ 197	
		Permitir a rescisão do contrato	REQ 198	
		Permitir o cadastro da publicidade do contrato	REQ 199	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação do contrato	REQ 200	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 201	
		Controlar e atualizar os saldos quantitativos e financeiros dos contratos e dos contratos provenientes de Atas de Registro de Preços	REQ 202	
		30. Gerenciar Termo de Aditivo	Permitir o cadastro de termos aditivos, apostilamentos, reajustes, prorrogações e reequilíbrios aos contratos, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, licitação, valor, fornecedor, vigência, entre outras)	REQ 203
	Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao termo aditivo		REQ 204	
	Permitir o cadastro de textos e fundamentos		REQ 205	
	Permitir a alteração do termo aditivo		REQ 206	
	Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao termo aditivo		REQ 207	
	Permitir o cadastro da publicidade do termo aditivo contrato		REQ 208	
	Manter o histórico das alterações e da movimentação do aditivo ao contrato		REQ 209	
	Emitir relatório com a aplicação de filtros		REQ 210	
	31. Gerenciar Autorização de Fornecimento	Controlar e atualizar os saldos quantitativos e financeiros dos contratos e dos contratos provenientes de Atas de Registro de Preços, após a realização de aditivos	REQ 211	
		Permitir o cadastro de autorização de fornecimento substitutivas ao Contrato, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, licitação, valor, fornecedor, quantidade, entre outras)	REQ 212	
		Permitir a alteração da autorização de fornecimento	REQ 213	
		Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão da autorização de fornecimento	REQ 214	
		Permitir a anulação da autorização de fornecimento	REQ 215	
		Permitir o recebimento da autorização de fornecimento	REQ 216	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação da autorização de fornecimento	REQ 217	
	Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 218		
			Permitir que os materiais cadastrados sejam utilizados como item de estoque, com a inclusão de informações típicas (ex: código, descrição, entre outras)	REQ 219
			Permitir o cadastro e a parametrização de	REQ 220

Gestão de estoque	32. Gerenciar os suprimentos	almojarifados	REQ 220
		Permitir o cadastro de Documentos Fiscais com as informações típicas	REQ 221
		Utilizar o conceito de centros de custo para apropriação e controle de consumo	REQ 222
		Permitir a requisição de material de estoque	REQ 223
		Permitir a autorização/validação da requisição de material de estoque	REQ 224
		Permitir o atendimento da requisição/baixa de material de estoque, com saídas totais e/ou parciais	REQ 225
		Cadastrar e controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo	REQ 226
		Controlar a movimentação dos lotes, considerando a validade	REQ 227
		Permitir a anulação da requisição de material de estoque	REQ 228
		Permitir inventariar o estoque	REQ 229
		Permitir ajuste de saldo de estoque	REQ 230
		Permitir cadastro dos diversos tipos de entradas e saídas de estoque (ex: entrada, compra, doação, transferência, devolução, etc)	REQ 231
		Permitir a transferência entre almojarifados	REQ 232
		Permitir a contabilização do estoque	REQ 233
		Possuir controle da localização física do material em estoque (almojarifado, prateleira, depósito, etc)	REQ 234
		Manter o histórico das alterações e das movimentações	REQ 235
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 236
Gestão do patrimônio público	33. Gerenciar os bens	Permitir o registro e o cadastro de bens com a inclusão de informações típicas (ex: bem, valor, fornecedor, taxa de depreciação, entre outras), independentemente da forma de aquisição	REQ 237
		Permitir o tombamento do bem	REQ 238
		Permitir o registro e o controle dos bens recebidos ou cedidos de acordo com as diferentes naturezas de operação (doação, cessão, comodato)	REQ 239
		Permitir inventariar o patrimônio e conter rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens, mantendo os históricos	REQ 240
		Permitir a baixa do bem	REQ 241
		Permitir a transferência de bens entre entidades	REQ 242
		Permitir a contabilização do patrimônio	REQ 243
		Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa)	REQ 244
		Manter o histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais	REQ 245
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 246
	34. Gerenciar o cadastro contábil	Estar de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP	REQ 247
		Permitir a disponibilização do Plano de Contas	REQ 248
		Permitir o cadastro e a parametrização de níveis contábeis a partir do Plano de Contas	REQ 249
		Possibilitar a contabilização sob o enfoque orçamentário e sob o enfoque patrimonial de forma integrada, e ao mesmo tempo, independente	REQ 250
		Permitir o cadastro de conta contábil	REQ 251
		Permitir o cadastro do histórico de movimento	REQ 252

Contabilidade		Permitir a disponibilização de eventos contábeis	REQ 253	
		Permitir o cadastro das VPA e VPD	REQ 254	
		Permitir o cadastro das despesas dos exercícios	REQ 255	
		Permitir o cadastro de operações (ex: cauções, precatórios, cronograma de desembolso, programação financeira, entre outras)	REQ 256	
	35. Consultar as movimentações		Permitir a consulta aos movimentos contábeis (ex: receita, despesa, empenho, entre outros)	REQ 257
			Permitir o registro automático de crédito e débito a cada lançamento	REQ 258
			Permitir a consulta aos movimentos com a aplicação de filtros	REQ 259
			Permitir a implantação de saldo contábil automaticamente, principalmente, para os exercícios seguintes	REQ 260
			Permitir a abertura do exercício mesmo com o exercício anterior em aberto	REQ 261
			Permitir o encerramento do exercício	REQ 262
	36. Inscrever restos a pagar		Permitir a inscrição manual e automaticamente em restos a pagar	REQ 263
			Permitir a emissão e o cancelamento de restos a pagar, com as informações típicas (ex: unidade, despesa, fornecedor, entre outras)	REQ 264
			Permitir a alteração dos restos a pagar	REQ 265
			Permitir a contabilização dos restos a pagar	REQ 266
			Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 267
			Permitir a impressão dos restos a pagar e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados dos restos individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 268
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 269
	37. Liquidar empenho e restos a pagar		Permitir a liquidação do empenho e restos a pagar	REQ 270
			Permitir a retenção e a consignação do empenho e restos a pagar	REQ 271
			Permitir o estorno da retenção e da consignação do empenho e restos a pagar	REQ 272
			Permitir a alteração da liquidação do empenho e restos a pagar	REQ 273
			Permitir a contabilização	REQ 274
			Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 275
			Permitir a impressão da liquidação e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 276
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 277
	38. Emitir documento extraorçamentário		Permitir a emissão do documento extraorçamentário com as informações típicas (ex: unidade, despesa, valor entre outros)	REQ 278
			Permitir a alteração do documento extraorçamentário	REQ 279
			Permitir a contabilização	REQ 280
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 281	
		Permitir a impressão do documento extraorçamentário e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote, conforme o caso	REQ 282	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 283	

		Permitir a emissão do pagamento de empenho, restos e extraorçamentário com as informações típicas (ex: unidade, despesa, valor entre outros)	REQ 284	
		Permitir a alteração do pagamento de empenho, restos e extraorçamentário	REQ 285	
	39. Pagar empenho, restos e extraorçamentário	Permitir a contabilização	REQ 286	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 287	
		Permitir a impressão do documento extraorçamentário e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 288	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 289	
		40. Emitir ordem de pagamento e borderô	Permitir a emissão da ordem de pagamento e borderô de empenho, restos e extraorçamentário com as informações típicas (ex: unidade, despesa, valor entre outros)	REQ 290
			Permitir a alteração da ordem de pagamento e borderô de empenho, restos e extraorçamentário	REQ 291
	Manter o histórico das alterações e da movimentação		REQ 292	
	Permitir a impressão da ordem de pagamento e borderô de empenho, restos e extraorçamentário e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso		REQ 293	
	Emitir relatório com a aplicação de filtros		REQ 294	
	41. Fazer conciliação bancária	Permitir a conciliação bancária com as informações típicas (ex: banco, saldo, entre outras)	REQ 295	
		Permitir a alteração da conciliação bancária	REQ 296	
		Manter o histórico das alterações e da movimentação	REQ 297	
		Permitir a impressão da conciliação bancária e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 298	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 299	
	42. Emitir documentos/relatórios legais	Permitir a parametrização dos documentos/relatórios legais e dos critérios a serem utilizados para a definição dos cálculos, como por exemplo de despesa com pessoal, ensino, saúde, etc atendendo as exigências das legislações vigentes (ex: Lei 4.320/64, LRF, SIOPE, SIOPS, etc)	REQ 300	
		Permitir a impressão dos documentos/relatórios legais e/ou a exportação e/ou a transmissão de dados individualmente ou em lote , conforme o caso	REQ 301	
		Manter o histórico das alterações dos parâmetros e dos relatórios emitidos	REQ 302	
		Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 303	
		Permitir rastreamento de todas as movimentações que originaram os lançamentos	REQ 304	
		43. Emitir convênio e recursos antecipados	Permitir o cadastro de convênios e recursos antecipados, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, valor, vigência, entre outras)	REQ 305
	Permitir o cadastro de textos e fundamentos		REQ 306	
	Permitir a alteração dos convênios e recursos antecipados		REQ 307	
	Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao convênio e recursos antecipados		REQ 308	

Gestão de Recursos	Convênios e recursos antecipados		Permitir o cadastro da publicidade do convênio	REQ 309		
			Manter o histórico das alterações e da movimentação do convênio e recursos antecipados	REQ 310		
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 311		
		44. Emitir termo aditivo ao convênio	Permitir o cadastro de convênios dados e recebidos, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, valor, vigência, entre outras)	REQ 312		
			Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao termo aditivo	REQ 313		
			Permitir a alteração dos termos aditivos ao convênio	REQ 314		
			Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao termo aditivo ao convênio	REQ 315		
			Permitir o cadastro da publicidade do termo aditivo ao convênio	REQ 316		
			Manter o histórico das alterações e da movimentação do aditivo ao convênio	REQ 317		
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 318		
		45. Prestar Contas	Permitir o cadastro de prestação de contas de convênios e recursos antecipados, com a inclusão de informações típicas (ex: objeto, valor, entre outras)	REQ 319		
			Permitir a alteração da prestação de contas de convênios e recursos antecipados	REQ 320		
			Permitir a aprovação ou não da prestação de contas de convênios e recursos antecipados	REQ 321		
			Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão da prestação de contas	REQ 322		
			Manter o histórico das alterações e da movimentação da prestação de contas	REQ 323		
			Emitir relatório com a aplicação de filtros	REQ 324		
		Transparência	Portal da Transparência	46. Visualizar informações	Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar as receitas	REQ 325
					Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar as despesas	REQ 326
Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar as contas públicas	REQ 327					
Permitir consulta aos textos relacionados as contas públicas	REQ 328					
Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar os atos jurídicos	REQ 329					
Permitir consulta aos textos relacionados aos atos jurídicos	REQ 330					
Permitir a consulta e aplicação de filtros (ex: entidade, período, entre outras) para consultar os atos pessoal	REQ 331					
Permitir a consulta aos textos relacionados aos atos pessoal	REQ 332					
Permitir a geração dos dados para disponibilização no Portal da Transparência conforme os marcos legais vigentes e suas atualizações	REQ 333					
Permitir o registro de pedido e/ou exportação e/ou a transmissão dos textos relacionados ao pedido de informação do cidadão	REQ 334					

ANEXO B - REQUISITOS DE INTEGRAÇÕES

A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.

Nº	Requisitos
1	<p>SGC - Sistema de Gestão Cadastral O Sistema de Gestão Cadastral apropriada e gerencia as informações relativas ao Cadastro Imobiliário existente no município de Joinville, tanto no âmbito do proprietário quanto no âmbito do território. A integração objetiva disponibilizar as informações necessárias ao Cálculo do IPTU. Consumir os webservices disponibilizados pelo SGC e, disponibilizar seus próprios webservices para consulta.</p>
2	<p>E-Sfinge O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas de Santa Catarina informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas. Permitir a exportação para arquivo externo em layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-SFINGE Desktop. Permitir o consumo dos webservices do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio da informações via e-Sfinge webservice seja realizado. Auditar e guardar log de todas ações feitas pela exportação de arquivo externo e consumo de webservices.</p>
3	<p>NFem - Nota Fiscal Eletrônica Municipal É o sistema que lança receitas decorrentes da prestação de serviços, permitindo a geração da Nota Fiscal Eletrônica, Documento Eletrônico de Arrecadação Próprio e Retido e Livro de Serviços Eletrônicos (Próprio e Tomado). Permite a Declaração de Imposto Retido (DIR) e operações relativas à prestação de serviços das pessoas físicas ou jurídicas estabelecidas no Município de Joinville. A integração objetiva integrar as guias de pagamentos, os pagamentos de notas fiscais e atualizar cadastros mobiliários e imobiliários do município. A integração dos dados (transmitidos e recebidos) devem ocorrer via DTS - Data Transformation Services ou consumo de webservice</p>
4	<p>Senior O sistema SENIOR gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. Permitir a importação de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pela Senior.</p>
5	<p>Peticionamento Eletrônico O Peticionamento Eletrônico é o meio pelo qual a Prefeitura Municipal de Joinville pleiteia seus créditos a receber perante o Poder Judiciário. O objetivo da integração é realizar o petição, de forma eletrônica, junto ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina para que os municípes inadimplentes sejam julgados devidamente. Permitir que o sistema se comunique com o Tribunal de Justiça de Santa Catarina, de acordo com suas regras e formas de conexão, para que a petição eletrônica seja feita. É necessário que haja validação de certificado digital do autor da petição, de acordo com a Resolução Conjunta n. 4/2008- GP/CGJ. Tratar e guardar o retorno de informações provenientes do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, quando faz-se uma petição eletrônica.</p>
6	<p>SEI - Sistema Eletrônico de Informações O Sistema Eletrônico de Informações é o sistema oficial de gestão documental que permite a produção, edição e assinatura de documentos e trâmite de processos eletrônicos. O objetivo dessa integração é permitir que documentos produzidos na solução de informática sejam enviados ao Sistema Eletrônico de Informação para serem assinados eletronicamente e tramitados. Consumir os webservices disponibilizados pelo Sistema Eletrônico de Informações e, disponibilizar seus próprios webservices para consulta. Permitir a exportação de documentos para o Sistema Eletrônico de Informações em formato HTML</p>
7	<p>Instituições bancárias O sistema deve permitir que faça-se a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central.</p>
8	<p>Ambiental Limpeza Urbana Permitir a exportação de arquivo com as informações necessárias para que o cálculo de cobrança da coleta de lixo seja</p>

	feita.
9	CELESC Permitir exportação de arquivo para a cobrança da taxa de COSIP. Permitir a sincronização de informações da Unidade consumidora registrada na Prefeitura Municipal de Joinville com o cadastro da CELESC.
10	Cartórios Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal de Joinville emite, permitindo à eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.
11	Receita Federal Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional, com a listagem de empresas cadastradas na Receita Federal.

ANEXO C - REQUISITOS MÍNIMOS DE USABILIDADE

Nº	Requisitos
1	Apresentar, a partir de qualquer interface de <i>software</i> , ajuda <i>on line</i> com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;
2	Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.
3	Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.
4	Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;
5	Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
6	Apresentar alertas claros para as conseqüências de determinada confirmação.
7	Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.
8	Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.
9	Exibir valor padrão (<i>default</i>) para campos de dados, quando aplicável.

ANEXO D - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES

TERMO DE COMPROMISSO

A empresa [**Razão/Denominação Social**], pessoa jurídica com sede em [**Endereço**], inscrita no CNPJ com o n.º [**Nº de Inscrição**], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, em virtude de execução contratual poderá, por intermédio de seus profissionais, tomar conhecimento de informações sigilosas constantes de bases de dados do Município de Joinville e, por isso, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste termo de compromisso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Município de Joinville e reveladas à CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do contrato n.º _____/201_, doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes no órgão durante a realização dos serviços.
2. A expressão “informações restritas” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: informações em bases de dados ou qualquer outro meio eletrônico, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto,

especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de municípes, preços e custos, definições e informações de processos internos, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras, entre outros.

3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Município de Joinville, das informações restritas reveladas. Também se compromete a não utilizar e nem permitir que diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, informações restritas reveladas.
4. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao Município de Joinville. A CONTRATADA deve cientificar esses profissionais da existência deste termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.
5. A CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre os colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO os atos normativos relativos a Segurança da Informação praticados no âmbito do Município de Joinville.
6. A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao CONTRATO.
7. A CONTRATADA obriga-se a informar, imediatamente ao Município de Joinville, qualquer violação de regras de sigilo estabelecidas neste termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
8. A quebra do sigilo de informações restritas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Município de Joinville, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o Município de Joinville e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o Município de Joinville. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Município de Joinville, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
9. O presente termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do Município de Joinville.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente termo, a CONTRATADA assina o presente termo por meio de seus representantes legais.

Joinville, ___ de _____ de 201__.

CONTRATADA

ANEXO E - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA

DECLARAÇÃO

Por meio desta, o(a) Sr(a) [nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto], CPF _____, ocupante do cargo [cargo que ocupa] na empresa [Nome (Razão Social) da empresa], CNPJ [número do CNPJ da empresa], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do **Termo de Compromisso de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Município de Joinville**, emitido por ocasião da assinatura do contrato nº ____/20____, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Local e data

Assinatura

ANEXO VII

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO SEI Nº 3604373/2019 - SAP.UNG

Parcela Fixa					
Mês 01	Valor	Mês 02	Valor	Mês 03	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 04	Valor	Mês 05	Valor	Mês 06	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 07	Valor	Mês 08	Valor	Mês 09	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 10	Valor	Mês 11	Valor	Mês 12	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 13	Valor	Mês 14	Valor	Mês 15	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 16	Valor	Mês 17	Valor	Mês 18	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 19	Valor	Mês 20	Valor	Mês 21	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 22	Valor	Mês 23	Valor	Mês 24	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 25	Valor	Mês 26	Valor	Mês 27	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 28	Valor	Mês 29	Valor	Mês 30	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 31	Valor	Mês 32	Valor	Mês 33	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 34	Valor	Mês 35	Valor	Mês 36	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 37	Valor	Mês 38	Valor	Mês 39	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 40	Valor	Mês 41	Valor	Mês 42	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 43	Valor	Mês 44	Valor	Mês 45	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36
Mês 46	Valor	Mês 47	Valor	Mês 48	Valor
	R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36		R\$ 256.111,36

Parcela Variável					
Mês 01	Valor	Mês 02	Valor	Mês 03	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 04	Valor	Mês 05	Valor	Mês 06	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 07	Valor	Mês 08	Valor	Mês 09	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 10	Valor	Mês 11	Valor	Mês 12	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 13	Valor	Mês 14	Valor	Mês 15	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 16	Valor	Mês 17	Valor	Mês 18	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 19	Valor	Mês 20	Valor	Mês 21	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 22	Valor	Mês 23	Valor	Mês 24	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 25	Valor	Mês 26	Valor	Mês 27	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 28	Valor	Mês 29	Valor	Mês 30	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 31	Valor	Mês 32	Valor	Mês 33	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 34	Valor	Mês 35	Valor	Mês 36	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 37	Valor	Mês 38	Valor	Mês 39	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 40	Valor	Mês 41	Valor	Mês 42	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 43	Valor	Mês 44	Valor	Mês 45	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17
Mês 46	Valor	Mês 47	Valor	Mês 48	Valor
	R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,17		R\$ 21.529,01

Justificativa para exigência de índices financeiros

A Secretaria de Administração e Planejamento vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de **Pregão nº 101/2019**.

Item 9 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, subitem 9.2 – Demonstrativos dos Índices, alínea “I”, respectivamente: “serão habilitadas apenas as empresas que apresentarem índices que atendam as condições abaixo:

Liquidez geral $\geq 1,00$

Grau de Endividamento $\leq 1,00$

Os índices estabelecidos não ferem o disposto no art. 31, da Lei 8.666/93 e foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável, para avaliar a saúde financeira da empresa.

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no subitem 9.2, alínea “I”, do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

O índice de Liquidez Geral identifica a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, considerando tudo que o que se converterá em dinheiro (a curto e a longo prazo), relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto e a longo prazo).

O índice de Endividamento nos revela o nível de endividamento da empresa, ou seja o quanto que o ativo esta sendo financiado por capitais de terceiros. Os índices maiores que 0,70 indicam que os capitais de terceiros superam o ativo (bens e direitos).

Os índices estabelecidos para a Licitação em pauta ($LG \geq 1,00$) e Índice de Endividamento Total – ($GE \leq 1,00$) não ferem o disposto no art. 31, da Lei nº 8.666/93 e foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável, para avaliar a saúde financeira da empresa.



Documento assinado eletronicamente por **Rubia Mara Beilfuss, Diretor (a) Executivo (a)**, em 20/05/2019, às 09:56, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 20/05/2019, às 11:59, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **3780511** e o código CRC **303836B9**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

19.0.059222-0

3780511v4