

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE – IPREVILLE, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 01.280.363/0001-90, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, devidamente constituídos pela Portaria nº 073, de 17 de dezembro de 2019, torna público que fará realizar uma licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL execução indireta**, pelo regime de empreitada por preço unitário, visando a **Contratação de pessoa jurídica para locação de software com tecnologia WEB**, em conformidade com as especificações, quantidades e condições constantes no Anexo I – Termo de Referência, no Anexo V – Minuta do Contrato, partes integrantes deste edital, 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, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, 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.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a Contratação de pessoa jurídica para locação de software com tecnologia WEB – em que a comunicação entre o servidor e estação de trabalho deverá ser exclusivamente utilizando protocolos Http ou Https –, sem limitação de usuários, para gerenciamento da Administração Pública, de forma integrada, que contemple os módulos abaixo relacionados, incluindo a sua instalação, conversão, importação/exportação/migração de todos os dados existentes e treinamento de usuários, bem como serviços de manutenção, suporte, atualização e hospedagem, para uso do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville, em conformidade com o descritivo no Anexo I – Termo de Referência.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

- ✓ 22.48001.4.122.1.2.2338 (651) Processos Administrativos
- ✓ 3.3.9.0.40.02 – Desenvolvimento e Manutenção de Softwares.

- ✓ 22.48001.4.122.1.2.2338 (651) Processos Administrativos
- ✓ 3.3.9.0.40.01 – Locação de Equipamentos e Softwares

- ✓ 22.48001.4.128.5.2.2339 (653) Qualificação e Capacitação dos Servidores
- ✓ 3.3.9.0.40.13 – Treinamento e capacitação em TIC.

3. DOS ANEXOS

- 3.1. Anexo I – Termo de Referência;
- 3.2. Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;
- 3.3. Anexo III – Estimativa de Preços
- 3.4. Anexo IV – Modelo de Declaração de Atestado de Capacidade Técnica fornecido por RPPS
- 3.5. Anexo V - Minuta do Contrato.

4. DA LICITAÇÃO

4.1.1. A presente licitação tem como objeto a Contratação de Pessoa Jurídica para locação de software com tecnologia WEB;

4.1.2. **O valor estimado total** para a execução dos serviços objeto deste pregão é de **R\$ 122.438,00** (cento e vinte e dois mil quatrocentos e trinta e oito reais) para o período de 12 (doze) meses conforme disposto no Anexo III – Estimativa de Preços;

4.2. **Local:** O Pregão Eletrônico será realizado no Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br (**UASG 928239**);

4.3. **Referência de Tempo:** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF;

4.4. **Data e horário para início da entrega de propostas: 28/09/2020 às 09:00 horas;**

4.5. **Data e horário limites para entrega de propostas e início da sessão pública: 09/10/2020** até às 9:00 horas;

4.6. **Modo de disputa Aberto**, nos termos do art. 31, inciso I e art. 32 do Decreto Federal nº 10.024/2019;

4.7. **Término da Sessão Principal:** 10 (dez) minutos após o início da sessão de disputa;

4.8. **Período Adicional:** A sessão será prorrogada automaticamente e sucessivamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente;

4.9. O Edital e seus Anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico identificado no subitem 4.2., e no portal eletrônico do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Joinville - IPREVILLE, na página www.ipreville.sc.gov.br;

4.9. Em caso de discordância existente entre as quantidades e especificações do objeto descritas no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, com as quantidades e especificações constantes deste Edital, prevalecerão as constantes do Edital.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Somente poderão participar do presente certame os interessados que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
- 5.2. **Não serão admitidas nesta licitação** as empresas que estiverem suspensas ou impedidas de licitar com a Administração Pública, bem como as empresas em situação de Falência, Recuperação Judicial e Execução Patrimonial;
- 5.2.1. É vedada a participação de servidor ou dirigente de órgão responsável pela licitação que tenha participação direta ou indireta com o licitante, assim como aqueles previstos no art. 9º, da Lei nº 8.666/93;
- 5.2.2. Punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;
- 5.2.3. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração direta ou indireta, com qualquer órgão Público Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal;
- 5.3. Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal;
- 5.4. Não será admitida a participação de empresas em regime de consórcio, sendo a proponente a ser **CONTRATADA**, a única responsável pela prestação do serviço.

6. DO CREDENCIAMENTO

- 6.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica;
- 6.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil;
- 6.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do proponente ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão;
- 6.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;
- 6.5. É de responsabilidade do cadastrado, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;

6.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar na inabilitação no momento do julgamento;

6.6. Para participação no Pregão, o proponente deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações, sob pena de inabilitação/desclassificação:

6.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 se for o caso;

6.6.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

6.6.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos neste, e a proposta apresentada está em conformidade com todas as exigências do presente Edital;

6.6.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.6.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

6.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o proponente às sanções previstas em lei e neste Edital;

6.8. 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;

7. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

7.1. A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e subsequente encaminhamento da proposta de preços e dos documentos de habilitação, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico através do site www.comprasgovernamentais.gov.br, observando a data e o horário limite estabelecido no *item 4.* deste Edital;

7.2. Poderão participar deste Pregão proponentes que estejam com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018;

7.3. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelos ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

7.4. 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;

7.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8. DA APRESENTAÇÃO PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. Os proponentes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos no edital e proposta de acordo com o modelo constante no Anexo II com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública;

8.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

8.3. Os proponentes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais proponentes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas;

8.4. Incumbirá 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;

8.5. Até a abertura da sessão pública, os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

8.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do proponente melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;

8.7. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de engano, erro ou distração na elaboração da proposta, como justificativa de solicitação de quaisquer acréscimos de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, de indenizações ou de ressarcimentos de qualquer natureza;

8.8. A apresentação da proposta implicará plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

8.9. Após a abertura da sessão pública, a proposta é irrevogável e irrenunciável.

9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. Ao enviar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá necessariamente postar valor unitário e total do item licitado;

9.2. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos;

9.3. 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;

9.4. Quanto ao valor da proposta postada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lances, porém somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado/máximo;

9.5. O proponente deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

9.5.1. Descrição detalhada do objeto, no que for aplicável;

9.5.2. Valor unitário e total do item;

9.6. É vedada a cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada nesta licitação;

9.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente;

9.8. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos do produto ofertado, bem como as despesas referentes a tributos, seguro, taxa entrega, encargos sociais e trabalhistas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital;

9.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

9.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

10. DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado, contendo identificação do proponente, endereço, telefone e e-mail;

10.2. Após a fase de lances, a proposta atualizada deverá ser enviada no prazo máximo de até 02 (duas) horas após a convocação do pregoeiro;

10.3. Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado;

10.4. A proposta deverá ser apresentada de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste Edital e deverá conter, sob pena de desclassificação:

10.4.1. Na proposta deverá conter descrição clara e completa do serviço ofertado, em conformidade com as especificações do Anexo I - Termo de Referência deste Edital;

10.4.2. O Valor unitário e valor total em moeda corrente nacional, sendo

admitidas apenas duas casas após a vírgula;

10.4.3. O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação da proposta, após convocação do Pregoeiro;

10.5. O número do item ofertado deverá corresponder exatamente ao do item do **Anexo II** deste Edital, com suas respectivas quantidades;

10.6. Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário;

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

10.8. 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.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO ELETRÔNICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. O modo de disputa se dará na forma prevista no *subitem 4.5.* do edital;

11.2. 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 4.* deste Edital, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;

11.3. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, que ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

11.3.1. Só serão aceitos lances, do mesmo proponente, cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;

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

11.3.3. Não serão admitidos lances que contiverem qualquer elemento que possibilite a identificação do proponente;

11.4. 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.

11.5. Após o encerramento da 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

11.5.1. 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.

11.5.2 - 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.

11.5.3 - O disposto no subitem 11.5 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos de habilitação deverão ser enviados **exclusivamente via sistema eletrônico**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, nos termos do disposto no art. 26 do Decreto Federal nº 10.024/2019, e de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise por parte do Pregoeiro;

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

12.3. Deverão ser apresentadas Certidões Negativas ou Positivas com efeito de negativa;

12.4. Para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06, o proponente deverá comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de declaração em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta, nos termos dos *subitens 6.6. e 6.7.* deste Edital;

12.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do proponente poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018;

12.6. A documentação para fins de habilitação é constituída de:

12.6.1. Habilitação Jurídica (Art. 28, Lei 8.666/93):

12.6.1.1. Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual, podendo ser substituído por certidão simplificada, expedida pela Junta comercial da sede da licitante;

12.6.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial e no caso das sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, podendo estes documentos, serem substituídos por certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede

da licitante. O Contrato Social ou documento constitutivo deve ser acompanhado de todas as suas alterações, salvo se o licitante apresentar alteração consolidada;

12.6.1.3. Certidão da inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, podendo ser substituído por certidão em breve relatório, expedido pelo Registro civil das Pessoas Jurídicas.

12.6.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista (Art. 29, Lei 8.666/93):

12.6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

12.6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal (alvará de localização do ano em exercício), conforme o caso, do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto desta licitação;

12.6.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

12.6.2.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;

12.6.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

12.6.2.6. Em função das disposições trazidas pela Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar 155/2016 e Decreto Federal nº 8538/2015 as **Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e uma vez declarada vencedora do certame, terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, cujo termo inicial se dará a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do **IPREVILLE**, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa. (art. 4º, §§ 1º e 3º do Decreto Federal nº 8.538/2015);

12.6.2.6.1. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação e multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta, sendo facultado à Administração Pública convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do instrumento contratual, ou revogar a licitação;

12.6.2.7. Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o *item 12.6.* deste Edital deverão constar o nome/razão social da licitante e o número do CNPJ, observando que:

- a) se a licitante for matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado por filial**, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

d) nos casos em que houver centralização junto à matriz do recolhimento das contribuições relativas à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, a licitante poderá apresentar, para fins de comprovação, Declaração assinada pelo contador (no caso do FGTS) e/ou Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (no caso da Seguridade Social – INSS).

12.6.3. Qualificação Econômico-Financeira (Art. 31, Lei 8.666/93):

12.6.3.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do proponente, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento;

12.6.3.1.1. Considerando a implantação do sistema eproc do Poder Judiciário de Santa Catarina, as empresas participantes deverão apresentar a certidão do modelo "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" emitida no esaj (<https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) juntamente com a respectiva "Certidão de Registros Cadastrados no sistema eproc", disponível através do endereço <https://certeproc1g.tjsc.jus.br>, para que tenham validade.

12.6.4. Declarações:

12.6.4.1. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo em condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e do inciso V, art. 27 da Lei federal n. 8.666/93, podendo ser utilizado o modelo do Anexo VII.

12.7. Qualificação Técnica (Art. 30, Lei 8.666/93):

12.4.1. Deverá comprovar a aptidão técnica para locação do módulo de Contabilidade por Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), através de:

12.7.1.1. Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da empresa, expedido por Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), que comprove que o licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços pertinentes e compatíveis com o item 10.4.1.2., contendo a identificação do RPPS e do responsável pela emissão do atestado.

12.7.1.2. Justifica-se a solicitação do atestado acima, tendo em vista as especificidades necessárias para sistema de Contabilidade de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), uma vez que observam legislações específicas para a previdência, com anexos específicos.

12.7.1.3. A declaração deverá conter a identificação do signatário e ser apresentada em papel timbrado do RPPS contendo o endereço e o telefone do mesmo.

12.7.1.4. A Comissão terá poderes para averiguar, junto ao declarante, a declaração, a fim de comprovar sua autenticidade.

12.8. Os documentos que não mencionarem expressamente o prazo de validade serão aceitos dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da sua emissão;

12.9. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer documento exigido ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital, facultada à Administração utilizar-se da prerrogativa do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666/93;

13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

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

13.2. 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 e no Decreto Federal nº 8.538/15.

13.3. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta;

13.3.1. O proponente deverá se manifestar até o prazo para apresentação da proposta, nos termos do *subitem 10.2.* do edital;

13.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

13.5. O Pregoeiro irá decidir sobre a aceitação da proposta, observados prazos para fornecimento, especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital, e verificará a habilitação do proponente;

13.6. Após encerrada a etapa competitiva, e verificada a ausência da proposta de preços e dos documentos de habilitação, conforme o *subitem 8.1.*, será considerado como desistência do lance ofertado, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no *item 19.* do Edital;

13.7. 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;

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

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

13.9. Serão desclassificadas as propostas:

- a) Que não atenderem às especificações/descrição 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 nos *itens 8. ou 10.* 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;

13.10. Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário;

13.11. Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços, serviços, marca/modelo ou qualquer outra condição não prevista neste Edital;

13.12. Se o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no *item 19.* 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;

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

13.14. 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;

13.15. O Pregoeiro poderá durante a sessão verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta on-line exigidos no *subitem 12.6.*, que forem apresentados vencidos ou positivos em caso de ME ou EPP;

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

14. DAS IMPUGNAÇÕES

14.1. Qualquer pessoa poderá até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, impugnar os termos do Edital Pregão.

14.1.1. As impugnações deverão ser protocolizadas através do e-mail josianegroff@ipreville.sc.gov.br, em documento digitalizado (PDF, JPG)

devidamente assinado, até às 14:00hs do dia do vencimento do prazo, acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração;

14.2. 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.

14.3 - Caberá à autoridade superior, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre as eventuais impugnações.

14.4 - 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.

14.5. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão anexadas nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta para todos os interessados nos endereços eletrônicos: www.ipreville.sc.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Após declarado o vencedor, será concedido o prazo de 30 (trinta) minutos, para que qualquer proponente manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema;

15.1.1. A falta de manifestação motivada do proponente quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;

15.2. Quando será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos;

15.3. As razões de recursos e contrarrazões deverão ser protocolizadas através do Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br ou do e-mail josianegroff@ipreville.sc.gov.br, em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado, acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração;

15.4. Em função das disposições trazidas pelo Decreto Federal nº 8.538/2015, havendo alguma restrição quando da comprovação da regularidade fiscal de **Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP**, o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso ocorrerá após o prazo de regularização fiscal, e trabalhista delineados no item 10.3 do presente Edital

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

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

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

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. No ato de julgamento das propostas, será considerado vencedora a de **menor valor**, desde que atendidas todas as especificações constantes deste Edital;

16.2. O Objeto deste Pregão será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora;

16.3. Após ser declarada a vencedora desta licitação, não havendo manifestação das demais licitantes quanto à intenção de interposição de recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto licitado que posteriormente será submetido à homologação pelo Diretor-Presidente do **IPREVILLE**;

16.4. No caso de interposição de recursos, após ser proferida a decisão quanto aos mesmos, será o resultado desta licitação submetido ao Diretor-Presidente do **IPREVILLE** para os procedimentos de adjudicação e homologação.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. Homologado o resultado da licitação o fornecedor será convocado para **assinar o Termo de Contrato e o Termo de Compromisso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis** contados de sua convocação, através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

17.1.1. O prazo previsto para assinatura no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do **Termo de Contrato** poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração;

17.2. Se a licitante vencedora, no ato da assinatura do **Termo de Contrato**, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura do Termo de Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

17.3. A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente ao **IPREVILLE** qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado;

17.4. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, prazo de execução, fiscalização, obrigações do **IPREVILLE** e da **CONTRATADA** estão previstos neste Edital e seus anexos;

17.5. A vigência do futuro contrato será até XX/XX/XXX, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a sua duração a 60 (sessenta)

meses, conforme Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93, estará adstrita ao crédito orçamentário;

17.6. A rescisão do Termo de Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do **IPREVILLE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, rescindido amigavelmente, a qualquer momento, mediante condição determinada no inc. II do art. 79 da Lei 8.666/93 e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

17.7. No que trata o inciso I do art. 78, acarretará as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

17.8. Ficarão resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art.77 da Lei nº 8.666/93.

18. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

18.1. A assinatura do Contrato e demais documentos vinculados a este instrumento, serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o representante legal do proponente providenciar a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com Instrução Normativa nº 006/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 27.082/2016;

18.1.1. O(s) representante(s) legal (is) do interessado em participar da licitação poderá 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-emaautoservico/> e <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/certificar-usuario-para-autoservico/>;

18.1.2. Após declarado vencedor o representante legal do proponente deverá 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;

18.1.2.1. É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do proponente interessado a solicitação da criação da assinatura eletrônica;

18.1.2.2. 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;

18.1.2.3. 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);

18.1.3. 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;

18.1.4. O termo de responsabilidade terá sua assinatura comparada com o documento apresentado;

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

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

18.1.7. 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 oponível, 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.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas aos **Proponentes/Contratados**, são as previstas na Lei Federal 10.520/2002, na Lei Municipal nº 4.832/2003 e alterações posteriores, neste Edital e seus anexos;

19.2. Penalidades que poderão ser cominadas aos **Proponentes/Contratados**, garantida a prévia defesa do interessado, no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos da Instrução Normativa nº 04/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

19.2.1. **Multa** que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrada administrativamente ou judicialmente, sendo:

19.2.1.1. 10% (dez por cento) sobre o valor total a ser contratado, nos casos de desistência de proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ou não assinar Contrato correspondente ao valor total da proposta;

19.2.1.2. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor total do(s) item(s) solicitado(s), constante no instrumento contratual, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro instrumento similar (Art. 62 da Lei nº 8.666/93), nos casos de atraso na prestação de serviços, contados a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para sua entrega. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á a hipótese elencada no *item 19.2.1.3.*;

19.2.1.3. 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, nos casos de inexecução contratual total ou parcial, por parte da licitante vencedora, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

19.2.2. 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 10.520/2002 e art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019:

19.2.2.1. Não retirar Nota de Empenho ou instrumento equivalente ou ainda, não assinar o Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta, quando convocada;

19.2.2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

19.2.2.3. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;

19.2.2.4. Comportar-se de modo inidôneo;

19.2.2.5. Cometer fraude fiscal;

19.2.2.6. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

19.2.2.7. Falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual.

19.3. As penalidades de multa poderão ser aplicadas juntamente com as demais sanções e deverão ser pagas através de boleto bancário emitido pelo **IPREVILLE**, até o dia de pagamento que o **Proponente/Contratado** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação;

19.4. Nas sanções 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**, observando o que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, e art. 49, do Decreto Federal nº 10.024/2019;

19.5. As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do **Proponente/Contratado**.

19.6. Nenhum pagamento será realizado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem que haja convocação para assinatura do Contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos;

20.2. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão;

20.3. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

20.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

20.5. Só se iniciam e vencem os prazos referidos no item anterior em dia de expediente do **IPREVILLE**;

20.6. Quaisquer questões decorrentes da execução do Contrato, que possam ser suscitadas entre o **IPREVILLE** e a **CONTRATADA**, serão resolvidas de acordo com a legislação vigente;

20.7. Os pedidos de vistas acerca da presente licitação para os participantes do processo deverão ser realizados pelo e-mail josianegroff@joinville.sc.gov.br.

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

20.8.1. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o proponente será convocado a encaminhá-los, via sistema, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, conforme estabelecido pelo Pregoeiro no momento da convocação;

20.9. 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.

20.10. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital;

20.11. 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;

20.12. A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos;

20.13. Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas nos endereços eletrônicos: www.ipreville.sc.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento;

20.14. Fica eleito o Foro da Comarca de Joinville para dirimir quaisquer outras dúvidas ou questões provenientes da execução do Contrato.

Joinville,..... dede

Sérgio Luiz Miers
Diretor-Presidente

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

- 1.1 Contratação de pessoa jurídica para locação de software com tecnologia WEB – em que a comunicação entre o servidor e estação de trabalho deverá ser exclusivamente utilizando protocolos Http ou Https –, sem limitação de usuários, para gerenciamento da Administração Pública, de forma integrada, que contemple os módulos abaixo relacionados, incluindo a sua instalação, conversão, importação/exportação/migração de todos os dados existentes e treinamento de usuários, bem como serviços de manutenção, suporte, atualização e hospedagem, para uso do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville, e em conformidade com o descritivo deste Termo de Referência:
- 1.1.1 Planejamento (PPA, LDO, LOA);
 - 1.1.2 Contabilidade e Orçamento Público, sendo que o módulo de contabilidade deverá atender às especificidades do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);
 - 1.1.3 Compras, Licitações e Contratos;
 - 1.1.4 Estoque;
 - 1.1.5 Patrimônio;
 - 1.1.6 Ponto Eletrônico;
 - 1.1.7 Gestão de Obras;
 - 1.1.8 Importação de Nota Fiscal Eletrônica.
- 1.2 O objeto deste Termo de Referência possui especificações usuais no mercado e atende aos padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital.

2 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1 Da arquitetura:

- 2.1.1 Cada usuário do sistema deverá possuir um único login e senha para todos os módulos do sistema;
- 2.1.2 Possuir log completo de acessos e alterações realizadas pelo usuário, permitindo a visualização do conteúdo alterado pelo usuário, mostrando a informação anterior à mudança. Além da informação do registro alterado, o log deve conter data, hora, endereço de rede (IP) e opção do sistema que foi utilizada;
- 2.1.3 Permitir criar grupos de segurança para padronização das permissões de cada usuário;
- 2.1.4 Permitir gerenciar as permissões de Leitura, Alteração e Exclusão por usuário ou grupo para todas as opções do menu do sistema;
- 2.1.5 Possuir documentação online de ajuda ao usuário, contextual por opção do sistema;
- 2.1.6 Permitir exportar o conteúdo dos relatórios para extensões: xlsx, docx, pdf, txt e HTML;
- 2.1.7 Permitir navegar entre os diversos exercícios contábeis, sem a necessidade de novo acesso ao sistema, ou de aberturas de novas estações de trabalho;
- 2.1.8 Permitir acessar todos os módulos do sistema sem necessidade de acesso a novas telas, ou necessidade de abrir nova estação de trabalho;
- 2.1.9 Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura;
- 2.1.10 Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado;
- 2.1.11 Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios;
- 2.1.12 Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão,

utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir;

- 2.1.13 Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados;
- 2.1.14 Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática;
- 2.1.15 Integração: A solução deverá permitir sua integração com os sistemas de controle/auditoria existentes, tais como, e-Sfinge, Portal da Transparência e SEI, bem como, conforme a necessidade, com outros sistemas que vierem a ser exigidos, como por exemplo, o e-Social;
- 2.1.16 Banco de dados: A solução deverá utilizar preferencialmente banco de dados OpenSource. Serão aceitas soluções que utilizem SGBD proprietário, desde que o fornecedor se responsabilize pelos custos envolvidos com o devido licenciamento tanto para o servidor quanto para os clientes;
- 2.1.17 Plataforma Server: A solução deverá rodar preferencialmente sobre plataforma OpenSource. Será aceita solução que rode sobre Sistema Operacional Microsoft, desde que o fornecedor se responsabilize pelos custos envolvidos com o devido licenciamento;
- 2.1.18 Hospedagem: Tanto o servidor de banco de dados quanto o de aplicação, bem como, qualquer outra necessidade específica, deverão ser hospedados em servidores do fornecedor ou DataCenter contratado pelo fornecedor, de forma que possam ser acessados através da internet (hospedagem em nuvem):
 - 2.1.18.1 O fornecedor deverá disponibilizar cópia dos dados hospedados em nuvem para o Ipreville, sendo no mínimo:
 - 2.1.18.1.1 Dos últimos 30 dias corridos (diferencial ou completos);

- 2.1.18.1.2 Das últimas 4 semanas (completos);
- 2.1.18.1.3 Dos últimos 12 meses (completos);
- 2.1.18.1.4 Uma cópia de toda a vigência do contrato, disponibilizando ao final do contrato a cópia com todos os dados, do início ao fim do mesmo.
- 2.1.18.2 O fornecedor deverá fiscalizar os upgrades necessários no hardware dos servidores que hospedam o banco de dados e a aplicação, a fim de garantir o bom funcionamento do sistema;
- 2.1.18.3 Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual;
- 2.1.18.4 A estrutura fornecida para a hospedagem aqui tratada poderá ser objeto de visita técnica pelos profissionais do Ipreville para fins de conhecimento e validação da mesma;
- 2.1.18.5 Independentemente do DataCenter (próprio ou de terceiros) deverá o fornecedor garantir um sla (acordo de nível de serviço) físico de no mínimo 99.74%, de acordo com a classificação tier (certificação de nível de infraestrutura local) nível 2;
- 2.1.18.6 Quanto ao DataCenter, o fornecedor fica responsável por manter os sistemas básicos (sistema operacional, servidor de aplicação, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (software licenciado) ou comunidade (software livre).
- 2.1.19 Plataforma Cliente: A solução cliente deverá rodar com sistema operacional Windows 7, 64bits ou superior através de navegador web.
- 2.2 Para o módulo de **Planejamento (PPA, LDO e LOA)** o sistema deverá:

- 2.2.1 Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos;
- 2.2.2 Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:
 - 2.2.2.1 Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário);
 - 2.2.2.2 Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas;
 - 2.2.2.3 Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente;
 - 2.2.2.4 Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador;
 - 2.2.2.5 Unidades Gestoras e Orçamentárias.
- 2.2.3 Possuir cadastro de fonte de recursos com codificação própria, podendo ser relacionado com vários Id-Uso, de acordo com a vigência de cada regulamentação;
- 2.2.4 Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora;
- 2.2.5 Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA;
- 2.2.6 Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual;
- 2.2.7 Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA;
- 2.2.8 Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual;
- 2.2.9 Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA,

- calculando os valores automaticamente;
- 2.2.10 Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE-SC;
 - 2.2.11 Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações;
 - 2.2.12 Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
 - 2.2.13 Possuir integração com o módulo de LDO;
 - 2.2.14 Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado;
 - 2.2.15 Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações;
 - 2.2.16 Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receitas e despesas do PPA e seus valores por fonte de recurso;
 - 2.2.17 Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação;
 - 2.2.18 Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas;
 - 2.2.19 Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA;
 - 2.2.20 Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO);
 - 2.2.21 Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual;
 - 2.2.22 Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO;
 - 2.2.23 Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas na LDO.

- Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual;
- 2.2.24 Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e ano de vigência da LDO;
 - 2.2.25 Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionadas as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO;
 - 2.2.26 Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte;
 - 2.2.27 Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento;
 - 2.2.28 Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida;
 - 2.2.29 Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição;
 - 2.2.30 Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações;
 - 2.2.31 Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente;
 - 2.2.32 Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações;
 - 2.2.33 Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE-SC;

- 2.2.34 Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados;
- 2.2.35 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- 2.2.36 Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores;
- 2.2.37 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 2.2.38 Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
- 2.2.39 Permitir gerar arquivo para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- 2.2.40 Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na LDO por fonte de recursos;
- 2.2.41 Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento e Contingenciamento da despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora;
- 2.2.42 Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias;
- 2.2.43 Possuir cadastro de LOA, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação da LOA;
- 2.2.44 Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LOA (projetos LOA);
- 2.2.45 Permitir a parametrização dos projetos da LOA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos Loa. Respeitando

- a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual;
- 2.2.46 Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LOA por Fonte de recursos para o ano de vigência da LOA;
- 2.2.47 Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas na LOA. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual;
- 2.2.48 Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no LOA por Fonte de recursos e ano de vigência da LOA;
- 2.2.49 Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente;
- 2.2.50 Deverá permitir realizar alterações na LOA, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações;
- 2.2.51 Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE-SC;
- 2.2.52 Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados;
- 2.2.53 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- 2.2.54 Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores;
- 2.2.55 Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento e Contingenciamento da despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora;
- 2.2.56 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e

- transferências financeiras;
- 2.2.57 Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
- 2.2.58 Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na LOA por fonte de recursos.
- 2.3 Para o módulo de **Contabilidade e Orçamento Público** o sistema deverá:
- 2.3.1 Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64, de acordo com normas definidas pela STN e Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis e, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00;
- 2.3.2 Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;
- 2.3.3 Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos;
- 2.3.4 Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE-SC, apresentando um relatório de críticas;
- 2.3.5 Possuir opção para geração de dados para DIRF;
- 2.3.6 Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação;
- 2.3.7 O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso;
- 2.3.8 Permitir realizar o bloqueio e desbloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados;
- 2.3.9 Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do

- Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis;
- 2.3.10 Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo módulo de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo;
 - 2.3.11 O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o módulo de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação;
 - 2.3.12 Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente;
 - 2.3.13 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado;
 - 2.3.14 Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques;
 - 2.3.15 A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário);
 - 2.3.16 Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa;
 - 2.3.17 Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos;
 - 2.3.18 Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor);
 - 2.3.19 Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita;
 - 2.3.20 Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa;
 - 2.3.21 Permitir emitir o Balancete da receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município;
 - 2.3.22 Relatórios mínimos exigidos:
 - 2.3.22.1 Diário Geral;

- 2.3.22.2 Balancete de Verificação;
 - 2.3.22.3 Balancete de conta corrente
 - 2.3.22.4 Balancete da despesa;
 - 2.3.22.5 Suplementações e reduções;
 - 2.3.22.6 Movimentação/razão do empenho;
 - 2.3.22.7 Movimentação/razão do fornecedor;
 - 2.3.22.8 Movimentação/razão da despesa;
 - 2.3.22.9 Movimentação/razão da receita;
 - 2.3.22.10 Movimentação/razão da conta contábil;
 - 2.3.22.11 Cronograma de desembolso sintético e analítico;
 - 2.3.22.12 Cronograma de desembolso por fonte de recursos;
 - 2.3.22.13 Programação financeira, sintético e analítico;
 - 2.3.22.14 Programação financeira por fonte de recursos;
 - 2.3.22.15 Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso;
 - 2.3.22.16 Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso por fonte de recursos;
 - 2.3.22.17 Receita arrecadada no período;
 - 2.3.22.18 Relação de empenhos (emitidos, liquidados, anulados, pagos, retidos, a pagar);
 - 2.3.22.19 Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos;
 - 2.3.22.20 Disponibilidade financeira por fonte de recursos.
- 2.3.23 O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE-SC, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte;
- 2.3.24 Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação;
- 2.3.25 No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte irá receber na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%;

- 2.3.26 A impressão de cópias de cheques deverá conter o(s) número(s) do(s) empenho(s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo;
- 2.3.27 Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita;
- 2.3.28 Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções;
- 2.3.29 Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei;
- 2.3.30 Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação;
- 2.3.31 Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;
- 2.3.32 Permitir a validação da solicitação da diária;
- 2.3.33 Permitir anulação da solicitação da diária;
- 2.3.34 Permitir empenhamento automático das diárias através da solicitação de diárias;
- 2.3.35 Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados;
- 2.3.36 Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos;
- 2.3.37 Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade;
- 2.3.38 Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos;
- 2.3.39 Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário,

- bem como o registro das manutenções efetuado nos dados;
- 2.3.40 Permitir consultar os registros do log de auditoria;
 - 2.3.41 Permitir a importação, exportação e consolidação de dados – a qualquer tempo – com a Prefeitura Municipal de Joinville, de acordo com o layout utilizado pelo Município, sendo que o sistema deverá também se integrar com todos os órgãos fiscalizadores (exemplo: Portal de Transparência);
 - 2.3.42 Permitir gerar arquivos de exportação para o sistema e-Sfinge, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, referente aos atos administrativos (compras, contratos, licitações, patrimônio, estoques, etc.), registros contábeis, financeiros e orçamentários, conforme layout definido pelo mesmo (TCE-SC);
 - 2.3.43 Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-SC;
 - 2.3.44 Permitir consolidar os dados da base do IPREVILLE com a base da Prefeitura Municipal de Joinville, automaticamente, conforme leiaute disponibilizado pelo sistema instalado na PMJ, não dependendo de digitação adicional, e deve estar disponível já ao final do 1º mês de utilização do sistema como, por exemplo, a Matriz de Saldos Contábeis - MSC.
- 2.4 Para o módulo de **Compras, Licitações e Contratos** o sistema deverá:
- 2.4.1 Gerenciar os cadastros de materiais/serviços da seguinte forma:
 - 2.4.1.1 Permitir o cadastro e a parametrização de material a serviço com as informações típicas (ex.: unidade medida, classificação, entre outros);
 - 2.4.1.2 O cadastro de materiais e serviços deve possibilitar categorizar em níveis e subníveis de classificação, como por exemplo: Grupo, Subgrupo e assim por diante;
 - 2.4.1.3 Permitir alteração de material e serviço;
 - 2.4.1.4 Manter o histórico das alterações;
 - 2.4.1.5 Emitir relatório com a aplicação de filtros.
 - 2.4.2 Gerenciar os cadastros de fornecedores da seguinte forma:

- 2.4.2.1 Permitir que no cadastro de Fornecedores e Credores, sejam preenchidas e vinculadas às informações das contas bancárias, ramo de atividade e os documentos relativos à regularidade da empresa quando da participação em procedimentos junto a Administração Pública;
 - 2.4.2.2 Permitir que a partir do cadastro de Fornecedores e Credores seja emitido o Certificado de Registro Cadastral;
 - 2.4.2.3 Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006);
 - 2.4.2.4 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, com opção de torná-lo Credor/Fornecedor.
- 2.4.3 Gerenciar as requisições de compras/contratação de materiais e serviços da seguinte forma:
- 2.4.3.1 Permitir a emissão de requisição de compra/contratação com a inclusão de informações típicas (unidade requisitante, dotação, item, quantidade, valor, entre outros);
 - 2.4.3.2 Permitir a alteração de requisição de compra/contratação;
 - 2.4.3.3 Permitir a liberação/validação da requisição de compra/contratação;
 - 2.4.3.4 Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra/contratação, gerando a reserva de orçamento;
 - 2.4.3.5 Manter o histórico das alterações e da movimentação da requisição de compra/contratação;
 - 2.4.3.6 Permitir a impressão da requisição de compra/contratação e/ou exportação e/ou transmissão de dados da requisição de compra individualmente ou em lote, conforme o caso;
 - 2.4.3.7 Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.4 Permitir cadastrar pesquisa de preço, numerando-a, especificando seu

objeto resumido, seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de compra/contratação), seus critérios de julgamento, fornecedores pesquisados, valor cotado e classificação/desclassificação de fornecedores, gerando um mapa comparativo de preços;

2.4.5 Processar compras diretas da seguinte forma:

2.4.5.1 Permitir o cadastro de compra direta com a inclusão de informações típicas (ex.: unidade requisitante, requisição de compra, valor, fornecedor, item, quantidade, entre outros);

2.4.5.2 Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra/contratação;

2.4.5.3 Permitir o cadastro de textos e fundamentos;

2.4.5.4 Permitir a importação de informações da requisição de compra/contratação;

2.4.5.5 Permitir a alteração da compra direta;

2.4.5.6 Permitir a impressão e/ou exportação e/ou transmissão de dados da compra direta;

2.4.5.7 Permitir a anulação da compra direta;

2.4.5.8 Manter o histórico das alterações e da movimentação da compra direta;

2.4.5.9 Emitir relatório com a aplicação de filtros.

2.4.6 Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93 e a modalidade Pregão conforme lei nº 10.520/02 e suas alterações. Com base no valor estimado e na finalidade, o software deverá alertar o usuário para os casos em que informar uma modalidade de licitação incompatível com a tabela de valores do Decreto 9.412/2018;

2.4.7 Processar Dispensa e Inexigibilidade de Licitação na seguinte forma:

2.4.7.1 Permitir o cadastro de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação com a inclusão de informações típicas (ex.: unidade requisitante, requisição de compra/contratação, valor, fornecedor, entre outros);

- 2.4.7.2 Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra/contratação;
 - 2.4.7.3 Permitir o cadastro de textos e fundamentos;
 - 2.4.7.4 Permitir elaborar modelos de textos, para a geração automática de textos baseado no modelo;
 - 2.4.7.5 Permitir a importação de informações da requisição de compra/contratação;
 - 2.4.7.6 Permitir a alteração de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
 - 2.4.7.7 Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão do termo de Dispensa e Inexigibilidade da Licitação;
 - 2.4.7.8 Permitir a anulação de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação;
 - 2.4.7.9 Manter o histórico das alterações e da movimentação da Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
 - 2.4.7.10 Permitir o cadastro da publicidade da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação;
 - 2.4.7.11 Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.8 Instruir Fase Interna e da Licitação na seguinte forma:
- 2.4.8.1 Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93 e a modalidade Pregão conforme lei nº 10.520/02 e suas alterações;
 - 2.4.8.2 Alertar o usuário para os casos em que informar uma modalidade de licitação incompatível com a tabela de valores do Decreto 9.412/2018;
 - 2.4.8.3 Permitir o cadastro de licitação, de acordo com a modalidade, com a inclusão de informações típicas (ex.: processo administrativo, modalidade, valor, entre outras);
 - 2.4.8.4 Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra/contratação;
 - 2.4.8.5 Permitir o cadastro de textos e fundamentos;
 - 2.4.8.6 Permitir elaborar modelos de textos, para a geração

- automática de textos baseado no modelo;
- 2.4.8.7 Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais;
 - 2.4.8.8 Permitir a importação das informações da requisição de compra/contratação;
 - 2.4.8.9 Permitir a alteração da licitação;
 - 2.4.8.10 Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos dados/ textos relacionados à licitação;
 - 2.4.8.11 Permitir a anulação da licitação;
 - 2.4.8.12 Permitir o cadastro da publicidade de licitação;
 - 2.4.8.13 Permitir o cadastro de comissões de licitação e pregoeiros;
 - 2.4.8.14 Manter o histórico das alterações e da movimentação da licitação;
 - 2.4.8.15 Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.9 Realizar Fase Externa de Licitação na seguinte forma:
- 2.4.9.1 Permitir o cadastro de licitação de acordo com a modalidade, com a inclusão de informações típicas (ex.: modalidade, requisição de compra/contratação, valor, entre outras);
 - 2.4.9.2 Permitir o cadastro de textos e fundamentos;
 - 2.4.9.3 Permitir elaborar modelos de textos, para a geração automática de textos baseado no modelo;
 - 2.4.9.4 Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais;
 - 2.4.9.5 Permitir a importação de informações da requisição de compra/contratação;
 - 2.4.9.6 Permitir a alteração da licitação;
 - 2.4.9.7 Permitir a impressão e/ou exportação e/ou transmissão dos dados/textos relacionados à licitação;
 - 2.4.9.8 Permitir a anulação e revogação da licitação;
 - 2.4.9.9 Permitir o cadastro da publicação da licitação;
 - 2.4.9.10 Permitir o cadastro de comissões de licitação e pregoeiro;
 - 2.4.9.11 Permitir o registro das propostas e sendo o caso, da fase

- competitiva;
- 2.4.9.12 Permitir o julgamento das propostas;
 - 2.4.9.13 Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art. 45º § 6º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores);
 - 2.4.9.14 Permitir julgar automaticamente um processo licitatório com base nos valores cadastrados nas propostas (Preço e Técnica);
 - 2.4.9.15 Permitir a adjudicação e a homologação total ou parcial da licitação;
 - 2.4.9.16 Permitir o registro da licitação deserta e frustrada (total e/ou parcialmente);
 - 2.4.9.17 Permitir cadastrar e gerenciar recursos administrativos;
 - 2.4.9.18 Manter o histórico das alterações e da movimentação da licitação;
 - 2.4.9.19 Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.10 Permitir gerenciar o Pregão da seguinte forma:
- 2.4.10.1 Por item, Global e Lote;
 - 2.4.10.2 Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;
 - 2.4.10.3 Cadastrar todas as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002;
 - 2.4.10.4 Destacar as propostas classificadas e permitir imprimir;
 - 2.4.10.5 Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;
 - 2.4.10.6 Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo;
 - 2.4.10.7 Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso;
 - 2.4.10.8 Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e todas as Propostas de forma automática;

- 2.4.10.9 Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2013);
- 2.4.10.10 O Pregão deve ser atendido pelo software de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte;
- 2.4.10.11 Permitir o cadastramento da Ata de Registro de Preço para emissão de relatórios gerenciais;
- 2.4.10.12 Alertar caso o usuário utilize o processo de Registro de Preços fora do prazo de validade do mesmo.
- 2.4.11 Permitir gerenciar os Contratos da seguinte forma:
 - 2.4.11.1 Permitir o cadastro de contratos, com a inclusão de informações típicas (ex.: objeto, licitação, fornecedor, vigência, entre outras);
 - 2.4.11.2 Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao contrato;
 - 2.4.11.3 Permitir o cadastro de textos e fundamentos;
 - 2.4.11.4 Permitir elaborar modelos de textos, para a geração automática de textos baseado no modelo;
 - 2.4.11.5 Permitir a importação de informações da Compra Direta, Dispensa, Inexigibilidade e Licitação;
 - 2.4.11.6 Permitir a alteração do contrato;
 - 2.4.11.7 Permitir a impressão e/ou exportação e/ou transmissão dos dados/textos relacionados ao contrato;
 - 2.4.11.8 Permitir a rescisão do contrato;
 - 2.4.11.9 Permitir o cadastro da publicidade do contrato;
 - 2.4.11.10 Manter o histórico das alterações e da movimentação do contrato;
 - 2.4.11.11 Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.12 Permitir gerenciar Termos Aditivos da seguinte forma:
 - 2.4.12.1 Permitir o cadastro de termos aditivos, apostilamentos, reajustes e reequilíbrio dos contratos, com a inclusão de informações típicas (objeto, licitação e/ou contrato, valor, fornecedor, vigência, entre outros);
 - 2.4.12.2 Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao termo aditivo;

- 2.4.12.3 Permitir o cadastro de textos e fundamentos;
- 2.4.12.4 Permitir elaborar modelos de textos, para a geração automática de textos baseado no modelo;
- 2.4.12.5 Permitir a alteração do termo aditivo;
- 2.4.12.6 Permitir a impressão e/ou exportação e/ou transmissão dos dados/textos relacionados ao termo aditivo;
- 2.4.12.7 Permitir o cadastro da publicidade do termo aditivo;
- 2.4.12.8 Manter o histórico das alterações e da movimentação do aditivo ao contrato;
- 2.4.12.9 Emitir relatórios com a aplicação de filtros;
- 2.4.12.10 Alertar o usuário nos casos de aditivos de valores acima do permitido em Lei. Art. 65, § 1º, Lei 8.666/93 (limite de 25% para obras, serviços ou compras, e até o limite de 50% (cinquenta por cento para reforma de edifício ou de equipamento).
- 2.4.13 Permitir a emissão/anulação de Pré-Empenho da seguinte forma:
 - 2.4.13.1 Permitir a emissão do Pré-Empenho, com as informações típicas (ex.: espécie, licitação e/ou contrato e/ou compra direta, objeto, fornecedor, despesa, item, valor, entre outras);
 - 2.4.13.2 A emissão de Pré-Empenho de compras diretas deve ser feita a partir dos dados de uma ou de várias requisições de compra/contratação. Oferecendo a possibilidade de somar os itens com mesmo produto e mesmo código, se necessário;
 - 2.4.13.3 A emissão de Pré-Empenho originado de processo licitatório deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada. Copiando os dados do processo licitatório (Como a dotação, objeto resumido, forma de entrega, local, frete, condições de pagamento, itens homologados para o fornecedor em questão);
 - 2.4.13.4 Avisar quando um Pré-Empenho está sendo emitido para um contrato que não tenha sido publicado;
 - 2.4.13.5 Permitir a alteração do Pré-Empenho;

- 2.4.13.6 Permitir a anulação do Pré-Empenho com as informações típicas (ex.: forma, valor, motivo);
- 2.4.13.7 Manter o histórico das alterações e da movimentação do Pré-Empenho;
- 2.4.13.8 Permitir a impressão do Pré-Empenho e/ou a exportação e/ou transmissão dos dados do Pré-Empenho individualmente ou em lote, conforme o caso;
- 2.4.13.9 Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.14 Não permitir elaborar edital, efetuar pesquisa de preços, emitir contrato sem licitação e emitir Pré-Empenho, sem a vinculação com a respectiva requisição de compra/contratação;
- 2.4.15 Gerenciar as Autorizações de Fornecimento da seguinte forma:
 - 2.4.15.1 Permitir o cadastro da Autorização de Fornecimento, com a inclusão de informações típicas (ex.: objeto, licitação, valor, fornecedor, item, quantidade, entre outros);
 - 2.4.15.2 A Autorização de Fornecimento deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (requisição, licitação, contrato, pré-empenho), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi requisitado, licitado, contratado e/ou pré-empenhado;
 - 2.4.15.3 Emitir alerta das certidões negativas vencidas;
 - 2.4.15.4 Permitir a alteração da Autorização de Fornecimento;
 - 2.4.15.5 Permitir a impressão e/ou exportação e/ou transmissão da Autorização de Fornecimento;
 - 2.4.15.6 Permitir o recebimento da Autorização de Fornecimento;
 - 2.4.15.7 Manter o histórico das alterações e da movimentação da autorização de fornecimento;
 - 2.4.15.8 Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.16 Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:
 - 2.4.16.1 Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;
 - 2.4.16.2 Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações públicas, quando este for

participar de processos licitatórios, quando for emitir um contrato para o mesmo ou quando emitir uma autorização de empenho (de compras diretas).

2.4.17 Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o e-sfinge;

2.4.18 Impedir que uma requisição, licitação, contrato, pré-empenho ou autorização seja eliminado/apagado do software, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.

2.5 Para o módulo de **Estoque** o sistema deverá:

2.5.1 Gerenciar materiais de almoxarifado da seguinte forma:

2.5.1.1 Permitir que os materiais cadastrados sejam utilizados como item de estoque;

2.5.1.2 Permitir o cadastro e a parametrização de almoxarifado;

2.5.1.3 Permitir a requisição de material de estoque;

2.5.1.4 Permitir a autorização/validação da requisição de material de estoque;

2.5.1.5 Permitir a impressão da requisição de estoque;

2.5.1.6 Permitir o atendimento da requisição/baixa de material de estoque;

2.5.1.7 Permitir a anulação da requisição de material de estoque;

2.5.1.8 Permitir inventariar o estoque;

2.5.1.9 Permitir ajuste de saldos de estoque;

2.5.1.10 Permitir a entrada de materiais no estoque mediante lançamento de Documento Fiscal;

2.5.1.11 Manter o histórico das alterações e das movimentações de estoque;

2.5.1.12 Emitir relatórios com a aplicação de filtros.

2.6 Para o módulo de **Patrimônio** o sistema deverá:

2.6.1 Permitir o cadastro do bem com a inclusão de informações típicas (ex.: bem, valor, fornecedor, taxa de depreciação, entre outras);

2.6.2 Permitir informar no cadastro do bem a sua localização física

- (permitindo cadastrar níveis hierárquicos);
- 2.6.3 Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento sendo que esta imagem deverá ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo a parte;
- 2.6.4 Manutenção dos bens:
- 2.6.4.1 Permitir registrar as ocorrências de manutenções dos bens;
- 2.6.4.2 Controlar a retirada de bens para conserto, permitindo imprimir um termo de saída do bem para conserto.
- 2.6.5 Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras;
- 2.6.6 Permitir informar a devolução do bem em comodato;
- 2.6.7 Permitir a transferência de bens, de forma individual e global, entre entidades, emitindo guia de transferência;
- 2.6.8 Controlar o empréstimo de bens, emitindo termo de empréstimo;
- 2.6.9 Permitir inventariar o patrimônio;
- 2.6.10 Relatórios mínimos exigidos:
- 2.6.10.1 Termo de Responsabilidade, individual ou coletivo do bem público;
- 2.6.10.2 Inventário;
- 2.6.10.3 Histórico de movimentações do bem, com possibilidade de elencar sua depreciação;
- 2.6.10.4 Relação de bens, por tipo, grupo, setor, por período, etc. e sua respectiva depreciação;
- 2.6.10.5 Relação da depreciação por tipo, grupo, setor, por período, etc.
- 2.6.11 Permitir a reavaliação de valores dos bens, bem como o valor residual do bem, tempo de vida útil e a depreciação;
- 2.6.12 Emitir as etiquetas de identificação do bem (tombamento) com código de barras;
- 2.6.13 Realizar o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado);
- 2.6.14 Efetuar depreciação para toda uma classificação de bens conforme

- taxa determinada por Normativa Municipal;
- 2.6.15 Emitir alerta para reavaliação do bem, conforme prazo pré estabelecido pela Normativa Municipal;
 - 2.6.16 Permitir integração e/ou exportação com software de contabilidade pública, importando as contas contábeis dos bens e exportando os valores de depreciação dos mesmos;
 - 2.6.17 Permitir a importação, exportação e consolidação de dados – a qualquer tempo – com a Prefeitura Municipal de Joinville, de acordo com o layout utilizado pelo Município;
 - 2.6.18 Permitir a configuração da regras contábeis para a contabilização, indicando as contas contábeis a serem utilizadas, de acordo com cada tipo de movimentação de valores do patrimônio por classificação patrimonial;
 - 2.6.19 Permitir nos movimentos de valores patrimoniais visualizar a contabilização dos mesmos, quando efetuadas;
 - 2.6.20 Permitir indicar no cadastro do bem patrimonial os bens complementares do mesmo que o compõem;
 - 2.6.21 Permitir a configuração da regras contábeis para a contabilização, indicando as contas contábeis a serem utilizadas, de acordo com cada tipo de movimentação de valores do patrimônio por bem patrimonial;
 - 2.6.22 Permitir informar no cadastro do bem patrimonial dados característicos de acordo com o tipo de bem, devendo estes serem informados em campos específicos de forma individualizada como por exemplo, os Imóveis, demonstrando dados específicos relativos aos mesmos, como: área territorial e predial, localização e dados do registro imobiliário, etc;
 - 2.6.23 Permitir a atualização das taxas de depreciação/amortização valor residual nos bens a partir do cadastro de classificação patrimonial;
 - 2.6.24 Permitir a atualização das regras da regras contábeis para a contabilização nos bens a partir do cadastro de classificação patrimonial.
- 2.7 Para o módulo de **Ponto Eletrônico** o sistema deverá:

- 2.7.1 Permitir integração com sistema de folha de pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Joinville ou utilizar o mesmo banco de dados;
- 2.7.2 Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;
- 2.7.3 Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- 2.7.4 Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 2.7.5 Possuir programação de afastamento;
- 2.7.6 Permitir consulta de horários por período;
- 2.7.7 Gerenciar períodos semanais;
- 2.7.8 Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 2.7.9 Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 2.7.10 Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes no Ipreville em determinado período;
- 2.7.11 Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;
- 2.7.12 Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular);
- 2.7.13 Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- 2.7.14 Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões);
- 2.7.15 Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
- 2.7.16 Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia;

- 2.7.17 Possuir relatório de absenteísmo configurável;
- 2.7.18 Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.
- 2.8 Para o módulo de **Gestão de Obras** o sistema deverá:
 - 2.8.1 Gerenciar informações de obras da seguinte forma:
 - 2.8.1.1 Permitir cadastro de obras;
 - 2.8.1.2 Permitir o cadastro de medições e o registro de informações sobre o andamento da obra;
 - 2.8.1.3 Permitir a impressão de relatórios com aplicação de filtros;
 - 2.8.1.4 **Caso solicitado pela Administração Municipal**, permitir a importação, exportação e consolidação de dados com a Prefeitura Municipal de Joinville, de acordo com o layout utilizado pelo Município, sendo que o sistema deverá também se integrar com todos os órgãos fiscalizadores (exemplo: Portal de Transparência);
 - 2.8.1.5 Permitir gerar arquivos de exportação para o sistema e-Sfinge, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, conforme layout definido pelo mesmo (TCE-SC).
- 2.9 Para o módulo de **Importação de NF-e** o sistema deverá:
 - 2.9.1 Importar Nf-e SEFAZ para vincular ao processo de recebimento do documento fiscal e fazer download do XML;
 - 2.9.2 Permitir consultar NF-e.

3 JUSTIFICATIVA

- 3.1 A locação e a prestação dos serviços mencionados no item 1.1 justificam-se pela necessidade de automatizar os processos do Ipreville, integrar as informações de contabilidade e orçamento público, compras, licitações, contratos, estoques e controle patrimonial; facilitar a remessa de dados para o Tribunal de Contas do Estado e permitir a consolidação dos dados com Prefeitura Municipal de Joinville; atender as normas específicas dos órgãos fiscalizadores (Tribunais de Contas, Secretaria Especial de Previdência e

Trabalho do Ministério da Economia, entre outros) voltada para Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e agilizar o fluxo das informações, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público;

- 3.2 Tendo em vista que as especificidades necessárias para sistema de Contabilidade de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) não seguem a mesma estrutura da contabilidade utilizada nas Prefeituras ou no Estado, uma vez que observam legislações específicas para a previdência, com plano de contas diferenciado e com anexos específicos, entre outros, faz-se necessária a comprovação de aptidão técnica através de Atestado que comprove locação deste módulo por Regime Próprio.

4 ESTIMATIVA DE CUSTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1 A estimativa para a execução dos serviços é de R\$ 17.500,00 (dezesete mil e quinhentos reais) referentes à instalação, exportação, conversão e importação/migração dos dados existentes, de R\$ 7.508,75 (sete mil, quinhentos e oito reais e setenta e cinco centavos) mensais para locação, manutenção, suporte, atualização e hospedagem, bem como R\$ 148,33 (cento e quarenta e oito reais e trinta e três centavos) por hora técnica estimada de treinamento e/ou manutenção excedente, solicitado pelo Ipreville;
- 4.2 As despesas decorrentes desta prestação de serviços correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

R\$ 17.500,00 (dezesete mil e quinhentos reais)		
22.48001.4.122.1.2.2338	(651)	3.3.9.0.40.02 – Desenvolvimento e Manutenção de Softwares
Processos Administrativos		
R\$ 7.508,75 (sete mil quinhentos e oito reais e setenta e cinco centavos)		
22.48001.4.122.1.2.2338	(651)	3.3.9.0.40.01 – Locação de Equipamentos e Softwares
Processos Administrativos		
R\$ 148,33 (cento e quarenta e oito reais e trinta e três centavos)		
22.48001.4.128.5.2.2339	(653)	3.3.9.0.40.13 – Treinamento e capacitação em TIC
Qualificação e Capacitação dos Servidores		

- 4.3 Os valores apresentados no item anterior foram obtidos através de consulta a empresas que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto deste Termo de Referência, bem como, em comparação com contratos ativos de outros órgãos da Administração Pública, conforme registros que seguem anexados, considerando o cálculo do valor médio;
- 4.4. Certificamos que durante a pesquisa de mercado para obtenção do valor estimado não recebemos confirmação de um número mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), sediados no Estado de Santa Catarina, capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

5 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1 Os serviços e os seus respectivos pagamentos serão realizados conforme segue:

Item	Descrição do serviço	Prazo máximo de execução
1. Instalação.	1.1. Configuração do ambiente e instalação da ferramenta.	15 (dez) dias a partir da assinatura do contrato
	1.2. Importação (Carga inicial) e conversão de dados.	15 (doze) dias a partir do término do prazo para o item 1.1
	1.3. Treinamento dos usuários para operacionalização do software.	10 (quinze) dias a partir do término do prazo para o item 1.2
	1.4. Homologação e recebimento do software.	10 (oito) dias a partir do término do prazo para o item 1.3
2. Locação.	- Importação mensal de dados. - Atualização. - Suporte técnico do sistema.	Mensal, a partir do término do prazo para o item 1.4
3. Treinament o Excedente.	- Treinamento de novos servidores que substituirão os servidores inicialmente capacitados.	Somente quando solicitado, perfazendo um total máximo estimado de 100 (cem) horas técnicas.

- 5.2 O pagamento do valor relativo à Implantação do sistema será realizado após o aceite oficial do Ipreville, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da

- nota fiscal/fatura, contendo a descrição detalhada do serviço e o valor, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, acompanhada das Certidões Negativas de Débito mencionadas no item 6.2.6.21, após validação dos fiscais do Contrato, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente do fornecedor, destacados na nota fiscal/fatura ou boleto bancário devidamente registrado, emitido pelo fornecedor;
- 5.3 Os pagamentos relativos às Mensalidades serão devidos a partir de 30 (trinta) dias do aceite oficial da Implantação e serão realizados em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura, contendo a descrição detalhada do serviço e o valor, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, acompanhada das Certidões Negativas de Débito mencionadas no item 6.2.6.21, após validação dos fiscais do Contrato, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente do fornecedor, destacados na nota fiscal/fatura ou boleto bancário devidamente registrado, emitido pelo fornecedor;
- 5.4 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal/fatura no momento em que o Gestor do Contrato atestar a execução do objeto do Contrato;
- 5.5 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao contrato, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, os prazos previstos nos itens 5.2 e 5.3 serão suspensos até a sua regularização, não acarretando qualquer ônus para o Ipreville;
- 5.6 Regularizada a situação do contratado, este será reposicionado na ordem cronológica de acordo com os prazos de pagamento remanescentes, estabelecido nos itens 5.2 e 5.3;
- 5.7 Caso o vencedor do certame seja o atual fornecedor, a ele não será dado o direito de cobrar os valores relativos à implantação e capacitação do sistema já instalado, ficando reservado o direito ao recebimento de 12 mensalidades.

6 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DAS PARTES

- 6.1 Caberá ao Ipreville:

- 6.1.1 Dar condições para o desenvolvimento das atividades por parte da Contratada;
 - 6.1.2 Propiciar acesso aos profissionais da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços, quando necessário;
 - 6.1.3 Formalizar, através de Autorização de Fornecimento, o fornecimento do objeto deste termo e exercer ampla fiscalização, através dos responsáveis pela fiscalização do Contrato, durante toda a execução dos serviços, o que, em nenhuma hipótese, eximirá o fornecedor das responsabilidades fixadas pelo código civil e/ou criminal;
 - 6.1.4 Através dos responsáveis pela fiscalização do Contrato, apontar por escrito, caso sejam verificadas, irregularidades nos serviços fornecidos;
 - 6.1.5 Responsabilizar-se pelo correto uso do software, nos termos contidos na licença de uso e as instruções fornecidas pela Contratada;
 - 6.1.6 Utilizar o software apenas para os fins a que se destina sendo vedada sua modificação, doação, cessão ou transferência a terceiros;
 - 6.1.7 Prestar as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto do contrato, que venham a ser solicitados pelos técnicos da Contratada;
 - 6.1.8 Efetuar o pagamento à Contratada após a efetiva prestação do serviço, recebimento e validação da Nota Fiscal, conforme previsto neste Termo;
 - 6.1.9 Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, consultando mensalmente as certidões negativas Municipal, Estadual, Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS e CNDT, que deverão vir anexadas à Nota Fiscal.
 - 6.1.10 Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da Contratada, até a completa regularização;
 - 6.1.11 Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.
- 6.2 Caberá à Contratada:

- 6.2.1 Quanto à **Exportação, Conversão e Importação/Migração** das informações de base de dados dos sistemas de planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica:
- 6.2.1.1. Realizar a importação dos dados existentes no sistema atualmente utilizado pelo Ipreville, segundo layout fornecido pelo Ipreville;
 - 6.2.1.2. Realizar a exportação dos dados, quando do término do contrato, segundo layout fornecido pelo Ipreville;
 - 6.2.1.3. Realizar após os serviços de conversão, testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em casos de identificação futura de erros e incorreções;
 - 6.2.1.4. Os testes, mencionados no item anterior, serão executados individualmente para cada base convertida (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica), e deverão ser acompanhados e validados, pelo responsável do setor interessado e pelo setor de Tecnologia da Informação.
- 6.2.2 Quanto à **Instalação** de base de dados dos sistemas de planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica:
- 6.2.2.1. Realizar para cada um dos softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados, quando couber, as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos;

estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por este Instituto e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

6.2.2.2. O recebimento dos serviços de implantação ocorrerá de forma individual para os softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação, conforme previsto nos itens 6.2.1.3 e 6.2.1.4;

6.2.2.3. Fornecer todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

6.2.2.4. Responder pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações do Ipreville, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

6.2.2.5. Guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

6.2.3 Quanto à **Capacitação e Treinamento** dos usuários:

6.2.3.1. Apresentar no ato de assinatura do contrato, um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares (planejamento,

contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica), abrangendo os níveis: funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 6.2.3.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - 6.2.3.1.2. Público alvo;
 - 6.2.3.1.3. Conteúdo programático;
 - 6.2.3.1.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc;
 - 6.2.3.1.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - 6.2.3.1.6. Processo de avaliação de aprendizado;
 - 6.2.3.1.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, folhetos, etc.).
- 6.2.3.2. Adequar o número de servidores do Ipreville para que as turmas sejam dimensionadas por módulo, sendo que, os equipamentos serão disponibilizados pelo Ipreville;
 - 6.2.3.3. Treinar os usuários de cada sistema licitado, ao término do período de implantação;
 - 6.2.3.4. Proporcionar ao Ipreville o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para o Ipreville, ministrar o devido reforço;
 - 6.2.3.5. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados;
 - 6.2.3.6. Somente quando solicitado pelo Ipreville, realizar o

treinamento de novos usuários que surgirão em seu quadro de pessoal em função de substituição de pessoal decorrente de demissões, mudanças de cargos, aposentadorias, entre outros, até o limite de 100 (cem) horas-técnicas anuais, que serão pagas em separado, quando efetivamente realizadas;

6.2.3.6.1. As horas previstas no item 6.2.3.6 correspondem apenas a uma estimativa, não obrigando o **Ipreville** à sua contratação integral durante a vigência do contrato.

6.2.4 Quanto ao **Suporte Técnico**:

6.2.4.1. Garantir que o atendimento à solicitação de suporte seja informado previamente aos fiscais do contrato e realizado por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com objetivo de:

6.2.4.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização de cada software (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica), visando atender em tempo e forma, as necessidades de informação técnica e funcional em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação;

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

6.2.4.1.3. Dispor, durante toda a vigência do contrato, de equipe para atender necessidades de suporte

remoto, via telefone, e-mail ou internet, de segunda a sexta-feira, das 8h00m às 18h00m (horário de Brasília).

6.2.4.1.4. O suporte técnico ofertado, deverá ser prestado pelo desenvolvedor do software, com suporte remoto via telefone, e-mail ou internet, com tempo de resposta não superior a 4 (quatro) horas a partir da hora de registro da chamada técnica;

6.2.4.1.5. Quando não for possível atender à necessidade do Ipreville através de suporte remoto, um técnico deverá ser deslocado até a sede do Instituto para atendimento local;

6.2.4.1.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico *in loco* se dará mediante verificação do setor competente indicado em documento próprio da empresa Contratada, relatando os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

6.2.5 Quanto à **Manutenção e Atualização**:

6.2.5.1. Desenvolver atividades de manutenção preventiva e/ou corretiva para ajustes e de evoluções tecnológicas dos softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados, sem custo para o Ipreville;

6.2.5.2. Fornecer e instalar versões atualizadas dos softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados, para aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas e leis nas esferas federal, estadual e municipal, sem custo para o Ipreville, instaladas após a autorização dos fiscais do contrato;

- 6.2.5.3. Monitorar a integridade dos bancos de dados dos softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados;
 - 6.2.5.4. Customizar os softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados para atendimento do Ipreville, com inclusão de novas funções, relatórios ou consultas;
 - 6.2.5.5. Atender aos chamados para serviços de conversão, recuperação de dados e migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no Ipreville, sendo que quando gerarem custo para o Instituto este deverá ser, primeiramente, aceito pelos fiscais do contrato.
- 6.2.6 Caberá ainda à Contratada:
- 6.2.6.1. Licenciar o uso do software ao Ipreville a título de locação;
 - 6.2.6.2. Prestar os serviços de acordo com as especificações e prazos previstos, nos itens 1, 2, 5 e 6 deste Termo de Referência;
 - 6.2.6.3. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares do Ipreville quando estiverem prestando serviços nas instalações deste;
 - 6.2.6.4. Respeitar o horário de expediente do Ipreville, suas normas e procedimentos de controle e acesso às suas dependências;
 - 6.2.6.5. Identificar seus funcionários através de crachá, quando em trabalho no Ipreville, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Ipreville;
 - 6.2.6.6. Responder pelos danos causados diretamente ao Ipreville ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução do serviço pelo Ipreville;

- 6.2.6.7. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do Iperville, quando estes tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a prestação dos serviços;
- 6.2.6.8. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração praticada por seus funcionários na sede do Iperville;
- 6.2.6.9. Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para o Iperville;
- 6.2.6.10. Fornecer, na forma solicitada, demonstrativo das falhas ocorridas;
- 6.2.6.11. Comunicar ao Iperville qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 6.2.6.12. Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação durante toda a execução do contrato;
- 6.2.6.13. Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência nas mesmas condições preço e prazo ofertados na proposta apresentada;
- 6.2.6.14. Apresentar a Nota Fiscal referente ao produto/serviço fornecido aos fiscais do contrato;
- 6.2.6.15. A CONTRATADA não poderá acatar, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de solicitação referente a esta contratação que não seja formalizada por servidor devidamente autorizado pelo Iperville;
- 6.2.6.16. Atender as solicitações do Iperville que não forem resolvidas através do acesso remoto no prazo máximo de 72 horas;
- 6.2.6.17. Manter preposto aceito pela Administração do Iperville, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos que envolvam os serviços contratados, bem

como dirimir as dúvidas e promover os acertos necessários, devendo o seu nome completo, telefone celular e e-mail ser fornecidos quando solicitados pelo Ipreville;

- 6.2.6.18. Manter devidamente atualizado seu cadastro, comunicando imediatamente ao Ipreville qualquer alteração em seu contrato social (ramo de atividade, razão social, endereço, sócios, etc) bem como, enquadramento fiscal (optante do simples, lucro presumido ou lucro real), encaminhando aos fiscais do contrato cópia da referida alteração, assim que registrada no órgão competente;
- 6.2.6.19. Não transferir ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações que decorrerão do contrato;
- 6.2.6.20. Responsabilizar-se pelas despesas dos seus técnicos alocados no atendimento ao Ipreville durante a realização da instalação, exportação, conversão, importação/migração de dados e treinamentos, inclusive deslocamentos, diárias de viagem e estadias;
- 6.2.6.21. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em especial as relacionadas à regularidade fiscal e trabalhista da empresa (certidões: Municipal, Estadual, Federal - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS e CNDT), que deverão vir anexadas a cada Nota Fiscal emitida;
- 6.2.6.22. Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus profissionais, a tê-las sob sua guarda;
- 6.2.6.23. Disponibilizar o sistema locado, em caso de rescisão unilateral ocasionada pelos motivos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, por no máximo 2 (dois) meses subseqüentes à referida rescisão;

- 6.2.6.24. Assumir todas as demais despesas, diretas ou indiretas (taxas, impostos ou quaisquer outras que porventura incidam sobre o objeto deste contrato), inclusive em relação aos seus funcionários, tais como despesas pessoais dos técnicos, relativo ao transporte, hospedagem e refeições, sem direito a qualquer tipo de ressarcimento por parte do Ipreville;
- 6.2.6.25. Disponibilizar, ao término do contrato, o banco de dados e ferramenta de acesso para emissão de relatórios e consultas dos registros contábeis dos exercícios anteriores vinculados ao contrato;
- 6.2.6.26. A CONTRATADA estabelecida em outras localidades deverá apresentar no momento da assinatura do Contrato, a inscrição no Cadastro Eletrônico de Empresas não Estabelecidas em Joinville – CENE, integrante do Cadastro Mobiliário Municipal do Município de Joinville, conforme disposto na Instrução Normativa nº 03/2014-SFM/UFT, de 25/7/2014;
- 6.2.6.27. A CONTRATADA deverá observar e cumprir o Código de Ética do Ipreville, o qual deverá ser consultado por meio eletrônico no site <https://ipreville.joinville.sc.gov.br/arquivo/lista/codigo/656-Codigo+de+Etica.html> ou requisitado ao Ipreville assegurando que seus representantes legais e todos os profissionais envolvidos na execução do objeto, pautem seu comportamento e sua atuação pelos princípios nele constantes.

7 FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1 Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão formalizados mediante Contrato, conforme dispõe o art. 57, da Lei n.º 8.666/93;
- 7.2 O Contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos

subseqüentes mediante termos aditivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso IV, do Art. 57, da Lei n.º 8.666/93, bem como, rescindido amigavelmente a qualquer momento, mediante condição determinada no inciso II do art. 79 da Lei 8.666/93 e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

- 7.3 Havendo prorrogação do prazo, este Contrato será corrigido pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, sendo que o primeiro reajuste somente poderá ocorrer após **12 meses da apresentação da proposta.**

8 FISCALIZAÇÃO

- 8.1 A fiscalização do Contrato, oriundo deste Termo de Referência, será exercida pelos servidores Hélio Eugênio Lunelli, matrícula 7 e CPF 890.563.459-15, Marcia Gomez Serafin, matrícula 64 e CPF 021.701.899-80 e Luciane da Silva Schultz, matrícula 99 e CPF 019.819.119-79, especialmente designados para este fim através de portaria, que ficarão responsáveis por encaminhar as Autorizações de Fornecimento, atestar os documentos da despesa, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93, bem como pela observância do cumprimento das demais cláusulas prevista no Contrato;
- 8.2 Os fiscais deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando à Contratada que tome providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo solicitar a seus superiores imediatos decisões ou providências que ultrapassem as suas competências.

9 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1 As sanções e penalidades que poderão ser aplicada ao Proponentes/Contratados, são as previstas na **Lei Federal 10.520/2002**, na Lei

Municipal nº 4.832/2003 e alterações posteriores, no Edital e seus anexos;

9.2 Penalidades que poderão ser cominadas aos Proponentes/Contratados, garantida a prévia defesa do interessado, no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos da Instrução Normativa nº 04/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

9.2.1 **Multa** que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrada administrativamente ou judicialmente, sendo:

9.2.1.1 **10% (dez por cento) sobre o valor total a ser contratado**, nos casos de desistência de proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ou não assinar Contrato correspondente ao valor total da proposta;

9.2.1.2 **0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor total do(s) item(s) solicitado(s)**, constante no instrumento contratual, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro instrumento similar (Art. 62 da Lei nº 8.666/93), nos casos de atraso na entrega do serviço, contados a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para sua entrega. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á a hipótese elencada no item 9.2.1.3;

9.2.1.3 **10% (dez por cento) sobre o valor total contratado**, nos casos de inexecução contratual total ou parcial, por parte da licitante vencedora, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

9.2.2 **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 10.520/2002:

9.2.2.1 Não retirar Nota de Empenho ou instrumento equivalente ou

ainda, não assinar o Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta, quando convocada;

9.2.2.2 Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

9.2.2.3 Não manter a proposta dentro do prazo de validade;

9.2.2.4 Comportar-se de modo inidôneo;

9.2.2.5 Cometer fraude fiscal;

9.2.2.6 Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

9.2.2.7 Falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual.

9.3 As penalidades de multa poderão ser aplicadas juntamente com as demais sanções e deverão ser pagas através de boleto bancário emitido pelo Ipreville, até o dia de pagamento que o Proponente/Contratado tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação;

9.4 Nas sanções previstas neste Termo, 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;

9.5 Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10 REQUISITOS DA PROPOSTA

10.1 A apresentação da proposta implicará plena aceitação por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.2 Deverá ser emitida pela Contratada, em papel próprio, declaração datada e assinada que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para cumprimento das obrigações e condições, objeto do presente processo;

10.3 Declaração expressa de que nos preços propostos estão incluídos todos os custos diretos e indiretos do serviço ofertado, bem como as despesas referentes a tributos, seguro, taxas, fretes, honorários, transporte, encargos sociais e trabalhistas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto

deste Termo;

10.4 Declaração expressa de que o sistema ofertado cumpre fielmente todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência;

10.5 Descrição sucinta do objeto com indicação dos valores unitário, multiplicado e total, expressos em moeda corrente nacional, sendo admitidas apenas duas casas após a vírgula, conforme tabela abaixo:

Descrição	Valor unitário (R\$)	Multiplicador	Valor un. (R\$) x Multipl.
1. Instalação do software, importação e montagem de base de dados e treinamento dos usuários (Instalação).		1	
2. Locação e serviços de manutenção, suporte hospedagem e atualização mensais (Locação).		12	
3. Treinamento Excedente.		100	
Valor total			R\$

* Os licitantes deverão **cotar todos os itens** para fins de proposta e julgamento da licitação, contudo, **para fins de contrato**, o valor proposto de instalação e implantação (item 1) será excluído caso o sistema ofertado já seja aquele utilizado pelo Ipreville.

10.6 A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias;

10.7 É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas, no âmbito dos acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, ressalvadas as situações previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

11. QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 O fornecedor deverá comprovar a aptidão técnica para locação do módulo de Contabilidade por Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), através de:

11.1.1 Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da empresa,

expedido por Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), que comprove que o licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços pertinentes e compatíveis com o item 11.2 deste Termo de Referência, contendo a identificação do RPPS e do responsável pela emissão do atestado.

11.2 Justifica-se a solicitação do atestado acima, tendo em vista as especificidades necessárias para sistema de Contabilidade de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), uma vez que observam legislações específicas para a previdência, com anexos específicos.

12 JULGAMENTO DA PROPOSTA

12.1 O processo será realizado na modalidade de Pregão, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e as especificações estabelecidas são usuais no mercado, bem como em observância ao artigo 3º da Lei nº 8.248/91;

12.2 O julgamento das propostas levará em conta o menor preço global, observando os critérios de atendimento máximo de todas as exigências contidas neste Termo, especialmente quanto à adequação qualitativa e quantitativa dos serviços aqui definidos, quanto ao cumprimento dos prazos e preços.

Nada mais havendo a ressaltar, declaramos estar de acordo com objeto da presente solicitação.

Joinville, 05 de agosto de 2020.

Hélio Lunelli
Coordenador de TI

Marcia Gomez Serafin
Assessor Contábil

Luciane da Silva Schultz
Agente Administrativo

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefone: _____
Email: _____

A presente proposta tem como objeto a Contratação de pessoa jurídica para locação de software com tecnologia WEB – em que a comunicação entre o servidor e estação de trabalho deverá ser exclusivamente utilizando protocolos Http ou Https –, sem limitação de usuários, para gerenciamento da Administração Pública, de forma integrada, que contemple os módulos abaixo relacionados, incluindo a sua instalação, conversão, importação/exportação/migração de todos os dados existentes e treinamento de usuários, bem como serviços de manutenção, suporte, atualização e hospedagem, para uso do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville, por um período de 12 (doze) meses, conforme solicitação do IPREVILLE, de acordo com as especificações e condições descritas no Anexo I – Termo de Referência do presente Edital.

Descrição	Valor unitário (R\$)	Multiplicador	Valor un. (R\$) x Multipl.
1. Instalação do software, importação e montagem de base de dados e treinamento dos usuários (Instalação).		1	
2. Locação e serviços de manutenção, suporte hospedagem e atualização mensais (Locação).		12	
3. Treinamento Excedente.		100	
Valor total			R\$

* Os licitantes deverão cotar todos os itens para fins de proposta e julgamento da licitação, contudo, **para fins de contrato**, o valor proposto de instalação e implantação (item 1) será excluído caso o sistema ofertado já seja aquele utilizado pelo Ipreville.

A prestação de serviços será realizada de acordo com o cronograma:

Item	Descrição do serviço	Prazo máximo de execução
1. Instalação.	1.1. Configuração do ambiente e instalação da ferramenta.	15 (dez) dias a partir da assinatura do contrato
	1.2. Importação (Carga inicial) e conversão de dados.	15 (doze) dias a partir do término do prazo para o item 1.1
	1.3. Treinamento dos usuários para operacionalização do software.	10 (quinze) dias a partir do término do prazo para o item 1.2
	1.4. Homologação e recebimento do software.	10 (oito) dias a partir do término do prazo para o item 1.3
2. Locação.	- Importação mensal de dados. - Atualização. - Suporte técnico do sistema.	Mensal, a partir do término do prazo para o item 1.4
3. Treinament o Excedente.	- Treinamento de novos servidores que substituirão os servidores inicialmente capacitados.	Somente quando solicitado, perfazendo um total máximo estimado de 100 (cem) horas técnicas.

Validade da proposta: ____ (____) dias. Não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.

Prazo de Entrega: _____ () dias. (máximo XX dias a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento).

Declaração expressa de que no preço proposto estão incluídos todos os custos diretos e indiretos da prestação do serviço, bem como as despesas referentes a tributos, seguro, taxas, entrega, encargos sociais e trabalhistas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

____/____/____
Data

Carimbo e assinatura

Observações:

- 1. A proposta deve ser assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.**
- 2. Este modelo não é de uso obrigatório, tem por objetivo apenas facilitar o trabalho das empresas interessadas, admitindo-se adaptações e acréscimos que melhor se ajustem à proposta a ser formulada.**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

ANEXO III

ESTIMATIVA DE PREÇOS

O valor total estimado para a Contratação de pessoa jurídica para locação de software com tecnologia WEB – em que a comunicação entre o servidor e estação de trabalho deverá ser exclusivamente utilizando protocolos Http ou Https –, sem limitação de usuários, para gerenciamento da Administração Pública, de forma integrada, que contemple os módulos abaixo relacionados, incluindo a sua instalação, conversão, importação/exportação/migração de todos os dados existentes e treinamento de usuários, bem como serviços de manutenção, suporte, atualização e hospedagem, para uso do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville, durante um período de 12 (doze) meses, de acordo com especificações, quantitativos e condições descritas no Anexo I – Termo de Referência do presente Edital, será de **R\$ 122.438,00 (cento e vinte e dois mil quatrocentos e trinta e oito reais)**, como segue:

Descrição	Valor unitário (R\$)	Multiplicador	Valor un. (R\$) x Multipl.
1. Instalação do software, importação e montagem de base de dados e treinamento dos usuários (Instalação).	R\$ 17.500,00	1	R\$ 17.500,00
2. Locação e serviços de manutenção, suporte hospedagem e atualização mensais (Locação).	R\$ 7.508,75	12	R\$ 90.105,00
3. Treinamento Excedente.	R\$ 148,33	100	R\$ 14.833,00
Valor total			R\$ 122.438,00

* Os licitantes deverão cotar todos os itens para fins de proposta e julgamento da licitação, contudo, **para fins de contrato**, o valor proposto de instalação e implantação (item 1) será excluído caso o sistema ofertado já seja aquele utilizado pelo Ipreville.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
FORNECIDA POR RPPS**

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ nº _____, com sede em (ENDEREÇO), executou a implantação do módulo de Contabilidade, específico para Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e o mantém/manteve em funcionamento, de forma integrada, neste Instituto.

Observação: A declaração deverá conter a identificação do signatário e deverá ser feita em folha timbrada, contendo endereço e telefone do RPPS.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/XXXX

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE – IPREVILLE, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Nereu Ramos, 372 – Centro, CEP 89201-170, em Joinville/SC, inscrito no CNPJ sob nº 01.280.363/0001-90, doravante denominado **IPREVILLE**, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, Sr. Sérgio Luiz Miers, CPF nº 486.810.089-00, e a empresa **XXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua XXXXXXXXXXXX – Bairro XXXXXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXX, em XXXXXXXXXXX/XX inscrita no CNPJ sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu xxxx, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, firmam o presente instrumento, decorrente do Processo nº 010/2020– Pregão Eletrônico nº 010/2020, e em conformidade com as Leis nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 4.832/2003, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e as alterações trazidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016, Decreto Federal nº 8.538/2015, e com o Anexo I – Termo de Referência, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para Contratação de pessoa jurídica para locação de software com tecnologia WEB – em que a comunicação entre o servidor e estação de trabalho deverá ser exclusivamente utilizando protocolos Http ou Https, sem limitação de usuários, para gerenciamento da Administração Pública, de forma integrada, que contemple os módulos abaixo relacionados, incluindo a sua instalação, conversão, importação/exportação/migração de todos os dados existentes e treinamento de usuários, bem como serviços de manutenção, suporte, atualização e hospedagem, para uso do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville, conforme especificações e quantidades abaixo:

Descrição	Valor unitário (R\$)	Multiplicador	Valor un. (R\$) x Multipl.
1. Instalação do software, importação e montagem de base de dados e treinamento dos usuários (Instalação).		1	
2. Locação e serviços de manutenção, suporte hospedagem e atualização mensais (Locação).		12	
3. Treinamento Excedente.		100	
		Valor total	R\$

CLÁUSULA SEGUNDA –Especificação dos Serviços

2.1. Da arquitetura:

2.1.1. Cada usuário do sistema deverá possuir um único login e senha para todos os módulos do sistema;

2.1.2. Possuir log completo de acessos e alterações realizadas pelo usuário, permitindo a visualização do conteúdo alterado pelo usuário, mostrando a informação anterior à mudança. Além da informação do registro alterado, o log deve conter data, hora, endereço de rede (IP) e opção do sistema que foi utilizada;

2.1.3. Permitir criar grupos de segurança para padronização das permissões de cada usuário;

2.1.4. Permitir gerenciar as permissões de Leitura, Alteração e Exclusão por usuário ou grupo para todas as opções do menu do sistema;

2.1.5. Possuir documentação online de ajuda ao usuário, contextual por opção do sistema;

2.1.6. Permitir exportar o conteúdo dos relatórios para extensões: xlsx, docx, pdf, txt e HTML;

2.1.7. Permitir navegar entre os diversos exercícios contábeis, sem a necessidade de novo acesso ao sistema, ou de aberturas de novas estações de trabalho;

2.1.8. Permitir acessar todos os módulos do sistema sem necessidade de acesso a novas telas, ou necessidade de abrir nova estação de trabalho;

2.1.9. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura;

2.1.10. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado;

2.1.11. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios;

2.1.12. Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir;

2.1.13. Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados;

2.1.14. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática;

2.1.15. Integração: A solução deverá permitir sua integração com os sistemas de controle/auditoria existentes, tais como, e-Sfinge, Portal da Transparência e SEI, bem como, conforme a necessidade, com outros sistemas que vierem a ser exigidos, como por exemplo, o e-Social;

2.1.16. Banco de dados: A solução deverá utilizar preferencialmente banco de dados OpenSource. Serão aceitas soluções que utilizem SGBD proprietário, desde que o fornecedor se responsabilize pelos custos envolvidos com o devido

licenciamento tanto para o servidor quanto para os clientes;

2.1.17. Plataforma Server: A solução deverá rodar preferencialmente sobre plataforma Opensource. Será aceita solução que rode sobre Sistema Operacional Microsoft, desde que o fornecedor se responsabilize pelos custos envolvidos com o devido licenciamento;

2.1.18. Hospedagem: Tanto o servidor de banco de dados quanto o de aplicação, bem como, qualquer outra necessidade específica, deverão ser hospedados em servidores do fornecedor ou DataCenter contratado pelo fornecedor, de forma que possam ser acessados através da internet (hospedagem em nuvem):

2.1.18.1. O fornecedor deverá disponibilizar cópia dos dados hospedados em nuvem para o Ipreville, sendo no mínimo:

2.1.18.1.1. Dos últimos 30 dias corridos (diferencial ou completos);

2.1.18.1.2. Das últimas 4 semanas (completos);

2.1.18.1.3. Dos últimos 12 meses (completos);

2.1.18.1.4. Uma cópia de toda a vigência do contrato, disponibilizando ao final do contrato a cópia com todos os dados, do início ao fim do mesmo.

2.1.18.2. O fornecedor deverá fiscalizar os upgrades necessários no hardware dos servidores que hospedam o banco de dados e a aplicação, a fim de garantir o bom funcionamento do sistema;

2.1.18.3. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual;

2.1.18.4. A estrutura fornecida para a hospedagem aqui tratada poderá ser objeto de visita técnica pelos profissionais do Ipreville para fins de conhecimento e validação da mesma;

2.1.18.5. Independentemente do DataCenter (próprio ou de terceiros) deverá o fornecedor garantir um sla (acordo de nível de serviço) físico de no mínimo 99.74%, de acordo com a classificação tier (certificação de nível de infraestrutura local) nível 2;

2.1.18.6. Quanto ao DataCenter, o fornecedor fica responsável por manter os sistemas básicos (sistema operacional, servidor de aplicação, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (software licenciado) ou comunidade (software livre).

2.1.19. Plataforma Cliente: A solução cliente deverá rodar com sistema operacional Windows 7, 64bits ou superior através de navegador web.

2.2. Para o módulo de **Planejamento (PPA, LDO e LOA)** o sistema deverá:

2.2.1. Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos;

2.2.2. Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:

2.2.2.1. Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário);

2.2.2.2. Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas

físicas;

2.2.2.3. Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente;

2.2.2.4. Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador;

2.2.2.5. Unidades Gestoras e Orçamentárias.

2.2.3. Possuir cadastro de fonte de recursos com codificação própria, podendo ser relacionado com vários Id-Uso, de acordo com a vigência de cada regulamentação;

2.2.4. Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora;

2.2.5. Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA;

2.2.6. Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual;

2.2.7. Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA;

2.2.8. Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual;

2.2.9. Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente;

2.2.10. Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE-SC;

2.2.11. Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações;

2.2.12. Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

2.2.13. Possuir integração com o módulo de LDO;

2.2.14. Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado;

2.2.15. Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações;

2.2.16. Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receitas e despesas do PPA e seus valores por fonte de recurso;

2.2.17. Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação;

2.2.18. Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas;

2.2.19. Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA;

2.2.20. Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO);

2.2.21. Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já

informada no Plano Plurianual;

2.2.22. Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO;

2.2.23. Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas na LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual;

2.2.24. Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e ano de vigência da LDO;

2.2.25. Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionadas as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO;

2.2.26. Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte;

2.2.27. Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento;

2.2.28. Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida;

2.2.29. Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição;

2.2.30. Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações;

2.2.31. Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente;

2.2.32. Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações;

2.2.33. Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE-SC;

2.2.34. Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados;

2.2.35. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;

2.2.36. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores;

2.2.37. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;

2.2.38. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;

2.2.39. Permitir gerar arquivo para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

2.2.40. Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na LDO por fonte de recursos;

2.2.41. Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução,

Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento e Contingenciamento da despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora;

2.2.42. Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias;

2.2.43. Possuir cadastro de LOA, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação da LOA;

2.2.44. Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LOA (projetos LOA);

2.2.45. Permitir a parametrização dos projetos da LOA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos Loa. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual;

2.2.46. Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LOA por Fonte de recursos para o ano de vigência da LOA;

2.2.47. Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas na LOA. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual;

2.2.48. Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no LOA por Fonte de recursos e ano de vigência da LOA;

2.2.49. Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente;

2.2.50. Deverá permitir realizar alterações na LOA, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações;

2.2.51. Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE-SC;

2.2.52. Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados;

2.2.53. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;

2.2.54. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores;

2.2.55. Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueiam Cancelamento e Contingenciamento da despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora;

2.2.56. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;

2.2.57. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;

2.2.58. Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na LOA por fonte de recursos.

2.3. Para o módulo de **Contabilidade e Orçamento Público** o sistema deverá:

2.3.1. Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64, de acordo com normas definidas pela STN e Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis e, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00;

2.3.2. Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;

2.3.3. Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos;

2.3.4. Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE-SC, apresentando um relatório de críticas;

2.3.5. Possuir opção para geração de dados para DIRF;

2.3.6. Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação;

2.3.7. O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso;

2.3.8. Permitir realizar o bloqueio e desbloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados;

2.3.9. Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis;

2.3.10. Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo módulo de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo;

2.3.11. O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o módulo de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação;

2.3.12. Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente;

2.3.13. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado;

2.3.14. Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques;

2.3.15. A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário);

2.3.16. Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa;

- 2.3.17. Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos;
- 2.3.18. Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor);
- 2.3.19. Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita;
- 2.3.20. Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa;
- 2.3.21. Permitir emitir o Balancete da receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município;
- 2.3.22. Relatórios mínimos exigidos:
 - 2.3.22.1. Diário Geral;
 - 2.3.22.2. Balancete de Verificação;
 - 2.3.22.3. Balancete de conta corrente
 - 2.3.22.4. Balancete da despesa;
 - 2.3.22.5. Suplementações e reduções;
 - 2.3.22.6. Movimentação/razão do empenho;
 - 2.3.22.7. Movimentação/razão do fornecedor;
 - 2.3.22.8. Movimentação/razão da despesa;
 - 2.3.22.9. Movimentação/razão da receita;
 - 2.3.22.10. Movimentação/razão da conta contábil;
 - 2.3.22.11. Cronograma de desembolso sintético e analítico;
 - 2.3.22.12. Cronograma de desembolso por fonte de recursos;
 - 2.3.22.13. Programação financeira, sintético e analítico;
 - 2.3.22.14. Programação financeira por fonte de recursos;
 - 2.3.22.15. Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso;
 - 2.3.22.16. Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso por fonte de recursos;
 - 2.3.22.17. Receita arrecadada no período;
 - 2.3.22.18. Relação de empenhos (emitidos, liquidados, anulados, pagos, retidos, a pagar);
 - 2.3.22.19. Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos;
 - 2.3.22.20. Disponibilidade financeira por fonte de recursos.
- 2.3.23. O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE-SC, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte;
- 2.3.24. Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação;
- 2.3.25. No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte irá receber na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%;
- 2.3.26. A impressão de cópias de cheques deverá conter o(s) número(s) do(s) empenho(s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo;
- 2.3.27. Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita;
- 2.3.28. Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções;
- 2.3.29. Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme

percentual definido em Lei;

2.3.30. Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação;

2.3.31. Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;

2.3.32. Permitir a validação da solicitação da diária;

2.3.33. Permitir anulação da solicitação da diária;

2.3.34. Permitir empenhamento automático das diárias através da solicitação de diárias;

2.3.35. Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados;

2.3.36. Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos;

2.3.37. Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade;

2.3.38. Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos;

2.3.39. Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados;

2.3.40. Permitir consultar os registros do log de auditoria;

2.3.41. Permitir a importação, exportação e consolidação de dados – a qualquer tempo – com a Prefeitura Municipal de Joinville, de acordo com o layout utilizado pelo Município, sendo que o sistema deverá também se integrar com todos os órgãos fiscalizadores (exemplo: Portal de Transparência);

2.3.42. Permitir gerar arquivos de exportação para o sistema e-Sfinge, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, referente aos atos administrativos (compras, contratos, licitações, patrimônio, estoques, etc.), registros contábeis, financeiros e orçamentários, conforme layout definido pelo mesmo (TCE-SC);

2.3.43. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-SC;

2.3.44. Permitir consolidar os dados da base do IPREVILLE com a base da Prefeitura Municipal de Joinville, automaticamente, conforme leiaute disponibilizado pelo sistema instalado na PMJ, não dependendo de digitação adicional, e deve estar disponível já ao final do 1º mês de utilização do sistema como, por exemplo, a Matriz de Saldos Contábeis - MSC.

2.4. Para o módulo de **Compras, Licitações e Contratos** o sistema deverá:

2.4.1. Gerenciar os cadastros de materiais/serviços da seguinte forma:

2.4.1.1. Permitir o cadastro e a parametrização de material a serviço com as informações típicas (ex.: unidade medida, classificação, entre outros);

2.4.1.2. O cadastro de materiais e serviços deve possibilitar categorizar em níveis e subníveis de classificação, como por exemplo: Grupo, Subgrupo e assim por diante;

2.4.1.3. Permitir alteração de material e serviço;

- 2.4.1.4. Manter o histórico das alterações;
- 2.4.1.5. Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.2. Gerenciar os cadastros de fornecedores da seguinte forma:
 - 2.4.2.1. Permitir que no cadastro de Fornecedores e Credores, sejam preenchidas e vinculadas às informações das contas bancárias, ramo de atividade e os documentos relativos à regularidade da empresa quando da participação em procedimentos junto a Administração Pública;
 - 2.4.2.2. Permitir que a partir do cadastro de Fornecedores e Credores seja emitido o Certificado de Registro Cadastral;
 - 2.4.2.3. Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006);
 - 2.4.2.4. 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, com opção de torná-lo Credor/Fornecedor.
- 2.4.3. Gerenciar as requisições de compras/contratação de materiais e serviços da seguinte forma:
 - 2.4.3.1. Permitir a emissão de requisição de compra/contratação com a inclusão de informações típicas (unidade requisitante, dotação, item, quantidade, valor, entre outros);
 - 2.4.3.2. Permitir a alteração de requisição de compra/contratação;
 - 2.4.3.3. Permitir a liberação/validação da requisição de compra/contratação;
 - 2.4.3.4. Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra/contratação, gerando a reserva de orçamento;
 - 2.4.3.5. Manter o histórico das alterações e da movimentação da requisição de compra/contratação;
 - 2.4.3.6. Permitir a impressão da requisição de compra/contratação e/ou exportação e/ou transmissão de dados da requisição de compra individualmente ou em lote, conforme o caso;
 - 2.4.3.7. Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.4. Permitir cadastrar pesquisa de preço, numerando-a, especificando seu objeto resumido, seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de compra/contratação), seus critérios de julgamento, fornecedores pesquisados, valor cotado e classificação/desclassificação de fornecedores, gerando um mapa comparativo de preços;
- 2.4.5. Processar compras diretas da seguinte forma:
 - 2.4.5.1. Permitir o cadastro de compra direta com a inclusão de informações típicas (ex.: unidade requisitante, requisição de compra, valor, fornecedor, item, quantidade, entre outros);
 - 2.4.5.2. Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra/contratação;
 - 2.4.5.3. Permitir o cadastro de textos e fundamentos;
 - 2.4.5.4. Permitir a importação de informações da requisição de compra/contratação;
 - 2.4.5.5. Permitir a alteração da compra direta;
 - 2.4.5.6. Permitir a impressão e/ou exportação e/ou transmissão de dados da compra direta;
 - 2.4.5.7. Permitir a anulação da compra direta;

- 2.4.5.8. Manter o histórico das alterações e da movimentação da compra direta;
- 2.4.5.9. Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.6. Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93 e a modalidade Pregão conforme lei nº 10.520/02 e suas alterações. Com base no valor estimado e na finalidade, o software deverá alertar o usuário para os casos em que informar uma modalidade de licitação incompatível com a tabela de valores do Decreto 9.412/2018;
- 2.4.7. Processar Dispensa e Inexigibilidade de Licitação na seguinte forma:
 - 2.4.7.1. Permitir o cadastro de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação com a inclusão de informações típicas (ex.: unidade requisitante, requisição de compra/contratação, valor, fornecedor, entre outros);
 - 2.4.7.2. Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra/contratação;
 - 2.4.7.3. Permitir o cadastro de textos e fundamentos;
 - 2.4.7.4. Permitir elaborar modelos de textos, para a geração automática de textos baseado no modelo;
 - 2.4.7.5. Permitir a importação de informações da requisição de compra/contratação;
 - 2.4.7.6. Permitir a alteração de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
 - 2.4.7.7. Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão do termo de Dispensa e Inexigibilidade da Licitação;
 - 2.4.7.8. Permitir a anulação de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação;
 - 2.4.7.9. Manter o histórico das alterações e da movimentação da Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
 - 2.4.7.10. Permitir o cadastro da publicidade da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação;
 - 2.4.7.11. Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.8. Instruir Fase Interna e da Licitação na seguinte forma:
 - 2.4.8.1. Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93 e a modalidade Pregão conforme lei nº 10.520/02 e suas alterações;
 - 2.4.8.2. Alertar o usuário para os casos em que informar uma modalidade de licitação incompatível com a tabela de valores do Decreto 9.412/2018;
 - 2.4.8.3. Permitir o cadastro de licitação, de acordo com a modalidade, com a inclusão de informações típicas (ex.: processo administrativo, modalidade, valor, entre outras);
 - 2.4.8.4. Permitir o bloqueio orçamentário vinculado à requisição de compra/contratação;
 - 2.4.8.5. Permitir o cadastro de textos e fundamentos;
 - 2.4.8.6. Permitir elaborar modelos de textos, para a geração automática de textos baseado no modelo;
 - 2.4.8.7. Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais;
 - 2.4.8.8. Permitir a importação das informações da requisição de compra/contratação;
 - 2.4.8.9. Permitir a alteração da licitação;
 - 2.4.8.10. Permitir a impressão e/ou exportação e/ou a transmissão dos dados/textos relacionados à licitação;

- 2.4.8.11. Permitir a anulação da licitação;
- 2.4.8.12. Permitir o cadastro da publicidade de licitação;
- 2.4.8.13. Permitir o cadastro de comissões de licitação e pregoeiros;
- 2.4.8.14. Manter o histórico das alterações e da movimentação da licitação;
- 2.4.8.15. Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.9. Realizar Fase Externa de Licitação na seguinte forma:
 - 2.4.9.1. Permitir o cadastro de licitação de acordo com a modalidade, com a inclusão de informações típicas (ex.: modalidade, requisição de compra/contratação, valor, entre outras);
 - 2.4.9.2. Permitir o cadastro de textos e fundamentos;
 - 2.4.9.3. Permitir elaborar modelos de textos, para a geração automática de textos baseado no modelo;
 - 2.4.9.4. Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais;
 - 2.4.9.5. Permitir a importação de informações da requisição de compra/contratação;
 - 2.4.9.6. Permitir a alteração da licitação;
 - 2.4.9.7. Permitir a impressão e/ou exportação e/ou transmissão dos dados/textos relacionados à licitação;
 - 2.4.9.8. Permitir a anulação e revogação da licitação;
 - 2.4.9.9. Permitir o cadastro da publicação da licitação;
 - 2.4.9.10. Permitir o cadastro de comissões de licitação e pregoeiro;
 - 2.4.9.11. Permitir o registro das propostas e sendo o caso, da fase competitiva;
 - 2.4.9.12. Permitir o julgamento das propostas;
 - 2.4.9.13. Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art. 45º § 6º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores);
 - 2.4.9.14. Permitir julgar automaticamente um processo licitatório com base nos valores cadastrados nas propostas (Preço e Técnica);
 - 2.4.9.15. Permitir a adjudicação e a homologação total ou parcial da licitação;
 - 2.4.9.16. Permitir o registro da licitação deserta e frustrada (total e/ou parcialmente);
 - 2.4.9.17. Permitir cadastrar e gerenciar recursos administrativos;
 - 2.4.9.18. Manter o histórico das alterações e da movimentação da licitação;
 - 2.4.9.19. Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.10. Permitir gerenciar o Pregão da seguinte forma:
 - 2.4.10.1. Por item, Global e Lote;
 - 2.4.10.2. Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja visto pelos mesmos;
 - 2.4.10.3. Cadastrar todas as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002;
 - 2.4.10.4. Destacar as propostas classificadas e permitir imprimir;
 - 2.4.10.5. Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;
 - 2.4.10.6. Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo;
 - 2.4.10.6.1. Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso;
 - 2.4.10.7. Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e todas as

- Propostas de forma automática;
- 2.4.10.8. Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2013);
- 2.4.10.9. O Pregão deve ser atendido pelo software de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte;
- 2.4.10.10. Permitir o cadastramento da Ata de Registro de Preço para emissão de relatórios gerenciais;
- 2.4.10.11. Alertar caso o usuário utilize o processo de Registro de Preços fora do prazo de validade do mesmo.
- 2.4.11. Permitir gerenciar os Contratos da seguinte forma:
- 2.4.11.1. Permitir o cadastro de contratos, com a inclusão de informações típicas (ex.: objeto, licitação, fornecedor, vigência, entre outras);
- 2.4.11.2. Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao contrato;
- 2.4.11.3. Permitir o cadastro de textos e fundamentos;
- 2.4.11.4. Permitir elaborar modelos de textos, para a geração automática de textos baseado no modelo;
- 2.4.11.5. Permitir a importação de informações da Compra Direta, Dispensa, Inexigibilidade e Licitação;
- 2.4.11.6. Permitir a alteração do contrato;
- 2.4.11.7. Permitir a impressão e/ou exportação e/ou transmissão dos dados/textos relacionados ao contrato;
- 2.4.11.8. Permitir a rescisão do contrato;
- 2.4.11.9. Permitir o cadastro da publicidade do contrato;
- 2.4.11.10. Manter o histórico das alterações e da movimentação do contrato;
- 2.4.11.11. Emitir relatório com a aplicação de filtros.
- 2.4.12. Permitir gerenciar Termos Aditivos da seguinte forma:
- 2.4.12.1. Permitir o cadastro de termos aditivos, apostilamentos, reajustes e reequilíbrio dos contratos, com a inclusão de informações típicas (objeto, licitação e/ou contrato, valor, fornecedor, vigência, entre outros);
- 2.4.12.2. Permitir o bloqueio orçamentário vinculado ao termo aditivo;
- 2.4.12.3. Permitir o cadastro de textos e fundamentos;
- 2.4.12.4. Permitir elaborar modelos de textos, para a geração automática de textos baseado no modelo;
- 2.4.12.5. Permitir a alteração do termo aditivo;
- 2.4.12.6. Permitir a impressão e/ou exportação e/ou transmissão dos dados/textos relacionados ao termo aditivo;
- 2.4.12.7. Permitir o cadastro da publicidade do termo aditivo;
- 2.4.12.8. Manter o histórico das alterações e da movimentação do aditivo ao contrato;
- 2.4.12.9. Emitir relatórios com a aplicação de filtros;
- 2.4.12.10. Alertar o usuário nos casos de aditivos de valores acima do permitido em Lei. Art. 65, § 1º, Lei 8.666/93 (limite de 25% para obras, serviços ou compras, e até o limite de 50% (cinquenta por cento para reforma de edifício ou de equipamento).
- 2.4.13. Permitir a emissão/anulação de Pré-Empenho da seguinte forma:
- 2.4.13.1. Permitir a emissão do Pré-Empenho, com as informações típicas (ex.: espécie, licitação e/ou contrato e/ou compra direta, objeto, fornecedor, despesa, item, valor, entre outras);
- 2.4.13.2. A emissão de Pré-Empenho de compras diretas deve ser feita a partir dos

dados de uma ou de várias requisições de compra/contratação. Oferecendo a possibilidade de somar os itens com mesmo produto e mesmo código, se necessário;

2.4.13.3. A emissão de Pré-Empenho originado de processo licitatório deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada. Copiando os dados do processo licitatório (Como a dotação, objeto resumido, forma de entrega, local, frete, condições de pagamento, itens homologados para o fornecedor em questão);

2.4.13.4. Avisar quando um Pré-Empenho está sendo emitido para um contrato que não tenha sido publicado;

2.4.13.5. Permitir a alteração do Pré-Empenho;

2.4.13.6. Permitir a anulação do Pré-Empenho com as informações típicas (ex.: forma, valor, motivo);

2.4.13.7. Manter o histórico das alterações e da movimentação do Pré-Empenho;

2.4.13.8. Permitir a impressão do Pré-Empenho e/ou a exportação e/ou transmissão dos dados do Pré-Empenho individualmente ou em lote, conforme o caso;

2.4.13.9. Emitir relatório com a aplicação de filtros.

2.4.14. Não permitir elaborar edital, efetuar pesquisa de preços, emitir contrato sem licitação e emitir Pré-Empenho, sem a vinculação com a respectiva requisição de compra/contratação;

2.4.15. Gerenciar as Autorizações de Fornecimento da seguinte forma:

2.4.15.1. Permitir o cadastro da Autorização de Fornecimento, com a inclusão de informações típicas (ex.: objeto, licitação, valor, fornecedor, item, quantidade, entre outros);

2.4.15.2. A Autorização de Fornecimento deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (requisição, licitação, contrato, pré-empenho), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi requisitado, licitado, contratado e/ou pré-empenhado;

2.4.15.3. Emitir alerta das certidões negativas vencidas;

2.4.15.4. Permitir a alteração da Autorização de Fornecimento;

2.4.15.5. Permitir a impressão e/ou exportação e/ou transmissão da Autorização de Fornecimento;

2.4.15.6. Permitir o recebimento da Autorização de Fornecimento;

2.4.15.7. Manter o histórico das alterações e da movimentação da autorização de fornecimento;

2.4.15.8. Emitir relatório com a aplicação de filtros.

2.4.16. Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:

2.4.16.1. Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;

2.4.16.2. Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações públicas, quando este for participar de processos licitatórios, quando for emitir um contrato para o mesmo ou quando emitir uma autorização de empenho (de compras diretas).

2.4.17. Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o e-sfinge;

2.4.18. Impedir que uma requisição, licitação, contrato, pré-empenho ou autorização seja eliminado/apagado do software, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.

- 2.5. Para o módulo de **Estoque** o sistema deverá:
- 2.5.1. Gerenciar materiais de almoxarifado da seguinte forma:
 - 2.5.1.1. Permitir que os materiais cadastrados sejam utilizados como item de estoque;
 - 2.5.1.2. Permitir o cadastro e a parametrização de almoxarifado;
 - 2.5.1.3. Permitir a requisição de material de estoque;
 - 2.5.1.4. Permitir a autorização/validação da requisição de material de estoque;
 - 2.5.1.5. Permitir a impressão da requisição de estoque;
 - 2.5.1.6. Permitir o atendimento da requisição/baixa de material de estoque;
 - 2.5.1.7. Permitir a anulação da requisição de material de estoque;
 - 2.5.1.8. Permitir inventariar o estoque;
 - 2.5.1.9. Permitir ajuste de saldos de estoque;
 - 2.5.1.10. Permitir a entrada de materiais no estoque mediante lançamento de Documento Fiscal;
 - 2.5.1.11. Manter o histórico das alterações e das movimentações de estoque;
 - 2.5.1.12. Emitir relatórios com a aplicação de filtros.
- 2.6. Para o módulo de **Patrimônio** o sistema deverá:
- 2.6.1. Permitir o cadastro do bem com a inclusão de informações típicas (ex.: bem, valor, fornecedor, taxa de depreciação, entre outras);
 - 2.6.2. Permitir informar no cadastro do bem a sua localização física (permitindo cadastrar níveis hierárquicos);
 - 2.6.3. Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento sendo que esta imagem deverá ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo a parte;
 - 2.6.4. Manutenção dos bens:
 - 2.6.4.1. Permitir registrar as ocorrências de manutenções dos bens;
 - 2.6.4.2. Controlar a retirada de bens para conserto, permitindo imprimir um termo de saída do bem para conserto.
 - 2.6.5. Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras;
 - 2.6.6. Permitir informar a devolução do bem em comodato;
 - 2.6.7. Permitir a transferência de bens, de forma individual e global, entre entidades, emitindo guia de transferência;
 - 2.6.8. Controlar o empréstimo de bens, emitindo termo de empréstimo;
 - 2.6.9. Permitir inventariar o patrimônio;
 - 2.6.10. Relatórios mínimos exigidos:
 - 2.6.10.1. Termo de Responsabilidade, individual ou coletivo do bem público;
 - 2.6.10.2. Inventário;
 - 2.6.10.3. Histórico de movimentações do bem, com possibilidade de elencar sua depreciação;
 - 2.6.10.4. Relação de bens, por tipo, grupo, setor, por período, etc. e sua respectiva depreciação;
 - 2.6.10.5. Relação da depreciação por tipo, grupo, setor, por período, etc.
 - 2.6.11. Permitir a reavaliação de valores dos bens, bem como o valor residual do bem, tempo de vida útil e a depreciação;

- 2.6.12. Emitir as etiquetas de identificação do bem (tombamento) com código de barras;
- 2.6.13. Realizar o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado);
- 2.6.14. Efetuar depreciação para toda uma classificação de bens conforme taxa determinada por Normativa Municipal;
- 2.6.15. Emitir alerta para reavaliação do bem, conforme prazo pré estabelecido pela Normativa Municipal;
- 2.6.16. Permitir integração e/ou exportação com software de contabilidade pública, importando as contas contábeis dos bens e exportando os valores de depreciação dos mesmos;
- 2.6.17. Permitir a importação, exportação e consolidação de dados – a qualquer tempo – com a Prefeitura Municipal de Joinville, de acordo com o layout utilizado pelo Município;
- 2.6.18. Permitir a configuração da regras contábeis para a contabilização, indicando as contas contábeis a serem utilizadas, de acordo com cada tipo de movimentação de valores do patrimônio por classificação patrimonial;
- 2.6.19. Permitir nos movimentos de valores patrimoniais visualizar a contabilização dos mesmos, quando efetuadas;
- 2.6.20. Permitir indicar no cadastro do bem patrimonial os bens complementares do mesmo que o compõem;
- 2.6.21. Permitir a configuração da regras contábeis para a contabilização, indicando as contas contábeis a serem utilizadas, de acordo com cada tipo de movimentação de valores do patrimônio por bem patrimonial;
- 2.6.22. Permitir informar no cadastro do bem patrimonial dados característicos de acordo com o tipo de bem, devendo estes serem informados em campos específicos de forma individualizada como por exemplo, os Imóveis, demonstrando dados específicos relativos aos mesmos, como: área territorial e predial, localização e dados do registro imobiliário, etc;
- 2.6.23. Permitir a atualização das taxas de depreciação/amortização valor residual nos bens a partir do cadastro de classificação patrimonial;
- 2.6.24. Permitir a atualização das regras da regras contábeis para a contabilização nos bens a partir do cadastro de classificação patrimonial.

2.7. Para o módulo de **Ponto Eletrônico** o sistema deverá:

- 2.7.1. Permitir integração com sistema de folha de pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Joinville ou utilizar o mesmo banco de dados;
- 2.7.2. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento;
- 2.7.3. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês;
- 2.7.4. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes;
- 2.7.5. Possuir programação de afastamento;
- 2.7.6. Permitir consulta de horários por período;

- 2.7.7. Gerenciar períodos semanais;
- 2.7.8. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 2.7.9. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 2.7.10. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes no Ipreville em determinado período;
- 2.7.11. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;
- 2.7.12. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular);
- 2.7.13. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto;
- 2.7.14. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões);
- 2.7.15. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo;
- 2.7.16. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia;
- 2.7.17. Possuir relatório de absenteísmo configurável;
- 2.7.18. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

2.8. Para o módulo de **Gestão de Obras** o sistema deverá:

- 2.8.1. Gerenciar informações de obras da seguinte forma:
 - 2.8.1.1. Permitir cadastro de obras;
 - 2.8.1.2. Permitir o cadastro de medições e o registro de informações sobre o andamento da obra;
 - 2.8.1.3. Permitir a impressão de relatórios com aplicação de filtros;
 - 2.8.1.4. Caso solicitado pela Administração Municipal, permitir a importação, exportação e consolidação de dados com a Prefeitura Municipal de Joinville, de acordo com o layout utilizado pelo Município, sendo que o sistema deverá também se integrar com todos os órgãos fiscalizadores (exemplo: Portal de Transparência);
 - 2.8.1.5. Permitir gerar arquivos de exportação para o sistema e-Sfinge, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, conforme layout definido pelo mesmo (TCE-SC).
- 2.9. Para o módulo de *Importação de NF-e* o sistema deverá:
 - 2.9.1. Importar Nf-e SEFAZ para vincular ao processo de recebimento do documento fiscal e fazer download do XML;
 - 2.9.2. Permitir consultar NF-e.

CLÁUSULA TERCEIRA – Regime de execução

3.1. Este contrato será executado pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA QUARTA – Recursos para atender às despesas

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

22.48001.4.122.1.2.2338 (651) Processos Administrativos 3.3.9.0.40.02 – Desenvolvimento e Manutenção de Softwares.
22.48001.4.122.1.2.2338 (651) Processos Administrativos - 3.3.9.0.40.01 – Locação de Equipamentos e Softwares
22.48001.4.128.5.2.2339 (653) Qualificação e Capacitação dos Servidores - 3.3.9.0.40.13 – Treinamento e capacitação em TIC.

CLÁUSULA QUINTA– Forma de Solicitação, Prazo de Entrega e Vigência

5.1. A prestação do serviço se dará através de Autorização de Fornecimento expedida pelo **IPREVILLE** à **CONTRATADA**, conforme sua necessidade.

5.2. O prazo de início da prestação de serviço será a partir da assinatura do contrato contados da data de recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo **Fiscal do Contrato**.

5.3. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a sua duração a 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o Inciso IV do Art. 57 da Lei 8.666/93, bem como, rescindido amigavelmente, a qualquer momento, mediante condição determinada no inciso II, do Art. 79, da Lei 8.666/93 e com aviso prévio de 30 (trinta) dias.

5.4. Havendo prorrogação do prazo, este Contrato será corrigido pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), sendo que o primeiro reajuste somente poderá ocorrer após 12 meses da **apresentação da proposta** (XX/XX/XXXX). Caso o índice deixe de ser divulgado será substituído por outro que reflita a variação dos preços no período.

5.5. Para fins de contagem dos prazos previstos será considerada a data de assinatura do contrato, a data da ultima assinatura (dia/mês/ano) no SEI, dos signatários referenciados no preâmbulo deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – Alterações

6.1. As alterações deste Contrato serão processadas nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – Valor e Condições de Pagamento

7.1. Pelo objeto do presente Contrato, o **IPREVILLE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ xxxxx (xxxxxx), conforme especificações e quantidades, apresentados no item 1.1.

7.2. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura, contendo a descrição detalhada do serviço, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, acompanhada das Certidões Negativas de Débito mencionadas no item 7.7., sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente da Contratada, destacados na nota fiscal ou boleto bancário devidamente registrado emitido pela **CONTRATADA**.

7.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal/fatura no momento em que o Fiscal e o Gestor do Contrato atestarem a execução do objeto do Contrato.

7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao contrato, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, os prazos previstos nos *itens 7.2.* serão suspensos até a sua regularização, não acarretando qualquer ônus para o **IPREVILLE**.

7.5. Regularizada a situação do contratado, este será reposicionado na ordem cronológica de acordo com o prazo de pagamento remanescente, estabelecido nos *itens 7.2.*

7.6. Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva do **IPREVILLE** será aplicado como índice de atualização monetária o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

7.7. Os pagamentos serão realizados mediante comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da **CONTRATADA**, através da apresentação das certidões exigidas no procedimento de contratação junto aos seguintes órgãos: Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal do domicílio ou sede do proponente, FGTS e CNDT, em atendimento ao art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – Obrigações da CONTRATADA

8.1. Caberá à Contratada

8.1.1. Quanto à **Exportação, Conversão e Importação/Migração** das informações de base de dados dos sistemas de planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica:

8.1.1.1. Realizar a importação dos dados existentes no sistema atualmente utilizado pelo Ipreville, segundo layout fornecido pelo Ipreville;

8.1.1.2. Realizar a exportação dos dados, quando do término do contrato, segundo layout fornecido pelo Ipreville;

8.1.1.3. Realizar após os serviços de conversão, testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em casos de identificação futura de erros e incorreções;

8.1.1.4. Os testes, mencionados no item anterior, serão executados individualmente para cada base convertida (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica), e deverão ser acompanhados e validados, pelo responsável do setor interessado e pelo setor de Tecnologia da Informação.

8.1.2. Quanto à **Instalação** de base de dados dos sistemas de planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica:

8.1.2.1. Realizar para cada um dos softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados, quando couber, as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por este Instituto e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

8.1.2.2. O recebimento dos serviços de implantação ocorrerá de forma individual para os softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação, conforme previsto nos itens 8.1.1.3 e 8.1.1.4;

8.1.2.3. Fornecer todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

8.1.2.4. Responder pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações do Ipreville, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

8.1.2.5. Guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

8.1.3. Quanto à **Capacitação e Treinamento** dos usuários:

8.1.3.1. Apresentar no ato de assinatura do contrato, um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica), abrangendo os níveis: funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

8.1.3.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

8.1.3.1.2. Público alvo;

8.1.3.1.3. Conteúdo programático;

8.1.3.1.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc;

8.1.3.1.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;

8.1.3.1.6. Processo de avaliação de aprendizado;

8.1.3.1.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, folhetos, etc.).

8.1.3.2. Adequar o número de servidores do Ipreville para que as turmas sejam dimensionadas por módulo, sendo que, os equipamentos serão disponibilizados pelo Ipreville;

8.1.3.3. Treinar os usuários de cada sistema licitado, ao término do período de implantação;

8.1.3.4. Proporcionar ao Ipreville o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para o Ipreville, ministrar o devido reforço;

8.1.3.5. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados;

8.1.3.6. Somente quando solicitado pelo Ipreville, realizar o treinamento de novos usuários que surgirão em seu quadro de pessoal em função de substituição de pessoal decorrente de demissões, mudanças de cargos, aposentadorias, entre outros, até o limite de 100 (cem) horas-técnicas anuais, que serão pagas em separado, quando efetivamente realizadas;

8.1.3.7. As horas previstas no item 8.1.3.6 correspondem apenas a uma estimativa, não obrigando o Ipreville à sua contratação integral durante a vigência do contrato.

8.1.4. Quanto ao **Suporte Técnico**:

8.1.4.1. Garantir que o atendimento à solicitação de suporte seja informado previamente aos fiscais do contrato e realizado por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com objetivo de:

8.1.4.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização de cada software (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica), visando atender em tempo e forma, as necessidades de informação técnica e funcional em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação;

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

8.1.4.1.3. Dispor, durante toda a vigência do contrato, de equipe para atender necessidades de suporte remoto, via telefone, e-mail ou internet, de segunda a sexta-feira, das 8h00m às 18h00m (horário de Brasília).

8.1.4.1.4. O suporte técnico ofertado, deverá ser prestado pelo desenvolvedor do software, com suporte remoto via telefone, e-mail ou internet, com tempo de resposta não superior a 4 (quatro) horas a partir da hora de registro da chamada técnica;

8.1.4.1.5. Quando não for possível atender à necessidade do Ipreville através de suporte remoto, um técnico deverá ser deslocado até a sede do Instituto para atendimento local;

8.1.4.1.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante verificação do setor competente indicado em documento próprio da empresa Contratada, relatando os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

8.1.5. Quanto à **Manutenção e Atualização**:

8.1.5.1. Desenvolver atividades de manutenção preventiva e/ou corretiva para ajustes e de evoluções tecnológicas dos softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados, sem custo para o Ipreville;

8.1.5.2. Fornecer e instalar versões atualizadas dos softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados, para aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas e leis nas esferas federal, estadual e municipal, sem custo para o Ipreville, instaladas após a autorização dos fiscais do contrato;

8.1.5.3. Monitorar a integridade dos bancos de dados dos softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados;

8.1.5.4. Customizar os softwares (planejamento, contabilidade, orçamento, compras, licitações, contratos, estoque, patrimônio, ponto eletrônico, gestão de obras e importação de nota fiscal eletrônica) licitados para atendimento do Ipreville, com inclusão de novas funções, relatórios ou consultas;

8.1.5.5. Atender aos chamados para serviços de conversão, recuperação de dados e migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no Ipreville, sendo que quando gerarem custo para o Instituto este deverá ser, primeiramente, aceito pelos fiscais do contrato.

8.1.6. Caberá ainda à Contratada:

8.1.6.1. Licenciar o uso do software ao Ipreville a título de locação;

8.1.6.2. Prestar os serviços de acordo com as especificações e prazos previstos, nos itens 1, 2, 5 e 6 deste Edital;

8.1.6.3. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares do Ipreville quando estiverem prestando serviços nas instalações deste;

8.1.6.4. Respeitar o horário de expediente do Ipreville, suas normas e procedimentos de controle e acesso às suas dependências;

8.1.6.5. Identificar seus funcionários através de crachá, quando em trabalho no Ipreville, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Ipreville;

8.1.6.6. Responder pelos danos causados diretamente ao Ipreville ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução do serviço pelo Ipreville;

8.1.6.7. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do Ipreville, quando estes tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a prestação dos serviços;

8.1.6.8. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração praticada por seus funcionários na sede do Ipreville;

8.1.6.9. Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para o Ipreville;

8.1.6.10. Fornecer, na forma solicitada, demonstrativo das falhas ocorridas;

8.1.6.11. Comunicar ao Ipreville qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

8.1.6.12. Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação durante toda a execução do contrato;

8.1.6.13. Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência nas mesmas condições preço e prazo ofertados na proposta apresentada;

8.1.6.14. Apresentar a Nota Fiscal referente ao produto/serviço fornecido aos fiscais do contrato;

8.1.6.15. A CONTRATADA não poderá acatar, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de solicitação referente a esta contratação que não seja formalizada por servidor devidamente autorizado pelo Ipreville;

8.1.6.16. Atender as solicitações do Ipreville que não forem resolvidas através do acesso remoto no prazo máximo de 72 horas;

8.1.6.17. Manter preposto aceito pela Administração do Ipreville, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos que envolvam os serviços contratados, bem como dirimir as dúvidas e promover os acertos necessários, devendo o seu nome completo, telefone celular e e-mail ser fornecidos quando solicitados pelo Ipreville;

8.1.6.18. Manter devidamente atualizado seu cadastro, comunicando imediatamente ao Ipreville qualquer alteração em seu contrato social (ramo de atividade, razão social, endereço, sócios, etc) bem como, enquadramento fiscal (optante do simples, lucro presumido ou lucro real), encaminhando aos fiscais do contrato cópia da referida alteração, assim que registrada no órgão competente;

8.1.6.19. Não transferir ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações que decorrerão do contrato;

8.1.6.20. Responsabilizar-se pelas despesas dos seus técnicos alocados no atendimento ao Ipreville durante a realização da instalação, exportação, conversão, importação/migração de dados e treinamentos, inclusive deslocamentos, diárias de viagem e estadias;

8.1.6.21. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em especial as relacionadas à regularidade fiscal e trabalhista da empresa (certidões: Municipal, Estadual, Federal - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS e CNDT), que deverão vir anexadas a cada Nota Fiscal emitida;

8.1.6.22. Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus profissionais, a tê-las sob sua guarda;

8.1.6.23. Disponibilizar o sistema locado, em caso de rescisão unilateral ocasionada pelos motivos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, por no máximo 2 (dois) meses subseqüentes à referida rescisão;

8.1.6.24. Assumir todas as demais despesas, diretas ou indiretas (taxas, impostos ou quaisquer outras que porventura incidam sobre o objeto deste contrato), inclusive em relação aos seus funcionários, tais como despesas pessoais dos técnicos, relativo ao transporte, hospedagem e refeições, sem direito a qualquer tipo de ressarcimento por parte do Ipreville;

8.1.6.25. Disponibilizar, ao término do contrato, o banco de dados e ferramenta de acesso para emissão de relatórios e consultas dos registros contábeis dos exercícios anteriores vinculados ao contrato;

8.1.6.26. A CONTRATADA estabelecida em outras localidades deverá apresentar no momento da assinatura do Contrato, a inscrição no Cadastro Eletrônico de Empresas não Estabelecidas em Joinville – CENE, integrante do Cadastro Mobiliário Municipal do Município de Joinville, conforme disposto na Instrução Normativa nº 03/2014-SFM/UFT, de 25/7/2014;

8.1.6.27. A CONTRATADA deverá observar e cumprir o Código de Ética do Ipreville, o qual deverá ser consultado por meio eletrônico no site <https://ipreville.joinville.sc.gov.br/arquivo/lista/codigo/656-Codigo+de+Etica.html> ou requisitado ao Ipreville assegurando que seus representantes legais e todos os profissionais envolvidos na execução do objeto, pautem seu comportamento e sua atuação pelos princípios nele constantes.

CLÁUSULA NONA – Obrigações do IPREVILLE

9.1. Caberá ao Ipreville:

9.1.1. Dar condições para o desenvolvimento das atividades por parte da Contratada;

9.1.2. Propiciar acesso aos profissionais da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços, quando necessário;

9.1.3. Formalizar, através de Autorização de Fornecimento, o fornecimento do objeto deste termo e exercer ampla fiscalização, através dos responsáveis pela fiscalização do Contrato, durante toda a execução dos serviços, o que, em nenhuma hipótese, eximirá o fornecedor das responsabilidades fixadas pelo código civil e/ou criminal;

9.1.4. Através dos responsáveis pela fiscalização do Contrato, apontar por escrito, caso sejam verificadas, irregularidades nos serviços fornecidos;

9.1.5. Responsabilizar-se pelo correto uso do software, nos termos contidos na licença de uso e as instruções fornecidas pela Contratada;

9.1.6. Utilizar o software apenas para os fins a que se destina sendo vedada sua modificação, doação, cessão ou transferência a terceiros;

9.1.7. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto do contrato, que venham a ser solicitados pelos técnicos da Contratada;

9.1.8. Efetuar o pagamento à Contratada após a efetiva prestação do serviço, recebimento e validação da Nota Fiscal, conforme previsto neste Edital;

9.1.9. Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, consultando mensalmente as certidões negativas Municipal, Estadual, Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS e CNDT, que deverão vir anexadas à Nota Fiscal.

9.1.10. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da Contratada, até a completa regularização;

9.1.1. Aplicar as penalidades contratuais, quando cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA - Fiscalização

10.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, será designado através de Portaria, representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, responsável por encaminhar as Autorizações de Fornecimento, atestar os documentos da despesa, acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, bem como pela observância do cumprimento das demais cláusulas previstas no contrato.

10.2. Os fiscais deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando à **CONTRATADA** que tome providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo solicitar a seus superiores imediatos decisões ou providências que ultrapassem as suas competências.

10.3. A fiscalização exercida pelo **IPREVILLE** não eximirá a **CONTRATADA**, em nenhuma hipótese, das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e/ou Criminal, bem como pelo Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA ONZE – Penalidades

11.1. As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas a **CONTRATADA**, são as previstas na Lei Federal 10.520/2002, na Lei Municipal nº 4.832/2003 e alterações posteriores no Edital e seus anexos.

11.2. Penalidades que poderão ser cominadas aos Proponentes/Contratados, garantia a prévia defesa do interessado, no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos da Instrução Normativa nº 004/2017 as Secretária de Administração e Planejamento do Município de Joinville, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

11.2.1. **Multa** que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrada administrativamente ou judicialmente, sendo:

11.2.1.1. **10% (dez por cento) sobre o valor total a ser contratado**, nos casos de desistência de proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ou não assinar Contrato correspondente ao valor total da proposta;

11.2.1.2. **0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor total do(s) item(s) solicitado(s)**, constante no instrumento contratual, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro instrumento similar (Art. 62 da Lei nº 8.666/93), nos casos de não cumprimento das obrigações contratuais, contados a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para sua entrega. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á a hipótese elencada no *item 11.2.1.3*.

11.2.1.3. **10% (dez por cento) sobre o valor total contratado**, nos casos de inexecução contratual total ou parcial, por parte da licitante vencedora, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

11.2.2. **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 10.520/2002:

11.2.2.1. Não retirar Nota de Empenho ou instrumento equivalente ou ainda, não assinar o Contrato dentro do prazo de validade da sua proposta, quando convocada;

11.2.2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

11.2.2.3. Não manter a proposta dentro do prazo de validade;

11.2.2.4. Comportar-se de modo inidôneo;

11.2.2.5. Cometer fraude fiscal;

11.2.2.6. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

11.2.2.7. Falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual.

11.3. As penalidades de multa poderão ser aplicadas juntamente com as demais sanções e deverão ser pagas através de boleto bancário emitido pelo **IPREVILLE**, até o dia de pagamento que a **CONTRATADA** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

11.4. Nas sanções previstas neste Contrato, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da

CONTRATADA, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da **CONTRATADA**, observando o que dispõe o art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

11.4. As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do **Proponente/Contratado**.

11.5. Nenhum pagamento será realizado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DOZE - Legislação Aplicável

12.1. Nos termos do previsto no artigo 55, inciso XII, aplica-se ao presente Contrato a presente legislação:

- a) Lei nº 10.520/02;
- b) Lei 8.666/93;
- c) Lei Complementar 123/06;
- d) Decreto 10.024/19;
- e) Código de Defesa do Consumidor;
- f) Código Civil;
- g) Código Penal;
- h) Código de Processo Civil;
- i) Código de Processo Penal;
- j) Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- k) Estatuto da Criança e do Adolescente; e
- l) Demais normas aplicáveis.

12.2. Fica ainda este Termo Contratual vinculado as condições do Edital e seus anexos, e à proposta da **CONTRATADA** no processo licitatório Pregão Eletrônico nº 010/2020.

CLÁUSULA TREZE - Rescisão

13.1. A rescisão do presente Contrato:

13.1.1. Poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do **IPREVILLE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, rescindido amigavelmente, a qualquer momento, mediante condição determinada no inc. II do art. 79 da Lei 8.666/93 e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

13.1.2. No que trata o inciso I do art. 78, acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

13.1.3. Ficarão resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art.77 da Lei nº 8.666/93

CLÁUSULA QUATORZE – Foro

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

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

Joinville, de de

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE JOINVILLE – IPREVILLE**

Luiz Carlos da Silva Januário
Gerente Administrativo
Gestor do Contrato

Sérgio Luiz Miers
Diretor-Presidente

**EMPRESA
REPRESENTANTE**

CPF

Testemunhas:

Nome
CPF

Nome
CPF

ANEXO I – DO CONTRATO Nº XXX/XXXX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____), declara, por meio de seu representante legal infra-assinado, Sr. _____ inscrito no CPF nº _____, conhecer dos princípios, os valores éticos e as normas estabelecidas pelo **Código de Ética do IPREVILLE**, comprometendo-se, com sua observância e acatamento, sendo que todos os profissionais envolvidos na execução na fase de contratação e execução o objeto licitado, pautando seu comportamento e a sua atuação na condução dos negócios, nas ações e nos relacionamentos com os interlocutores internos e externos, pelos princípios e pelos valores neles constantes, com vistas à erradicar as praticas ilegais, imorais e antiéticas.

Em ____ de _____ de _____
_____.

Este documento deverá ser assinado eletronicamente no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), da Contratada junto com a assinatura do Contrato.