



**DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE EDITAL**

Razão Social/Nome:		
CNPJ/CPF:		
Endereço:		
E-mail:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:		
Pessoa que recebeu:		
Retiramos nesta data cópia do Edital na modalidade de: ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Pregão Presencial. ( <input type="checkbox"/> ) Concorrência. ( <input type="checkbox"/> ) Tomada de Preços. ( <input type="checkbox"/> ) Credenciamento. ( <input type="checkbox"/> ) Convite.  Número: <b>PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023</b> Modalidade: <b>PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023</b> Entidade: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR</b> Secretaria: <b>MULTIENTIDADES</b> Protocolo: <b>277/2023</b>		
Data:		
<b>Senhor Licitante,</b>		
Com os cordiais cumprimentos, informamos, gentilmente, que:		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Esta <b>DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE EDITAL</b> deverá ser preenchida e remetida ao e-mail <b>licitacao.convocacoes@cacador.sc.gov.br</b>, com o objetivo fim apenas de arquivamento.</li><li>2. Informamos que eventuais pedidos de <b>ESCLARECIMENTOS</b> deverão ser formalizados, único e exclusivamente, através do <b>PROTOCOLO</b>, disponível no site da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SANTA CATARINA</b>.</li><li>3. Eventuais <b>RETIFICAÇÕES</b> ocorridas no instrumento convocatório e de quaisquer informações adicionais serão publicadas e disponibilizadas no site da <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SANTA CATARINA</b>.</li></ol>		
<b>Coordenadoria de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Caçador – Santa Catarina</b>		



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE CAÇADOR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 83.074.302/0001-31, representado neste ato pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, **EXMO. SR. ALENCAR MENDES**, comunica aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, visando à aquisição do objeto abaixo indicado. A presente Licitação será do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, para fins de **CONTRATAÇÃO**, pela forma de prestação **INICIAL E CONTINUADA (FRACIONADA)**, consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como Lei n.º 8.666/93 e a alterações subsequentes e demais legislações aplicáveis, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDOS, FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS, CÂMARA DE VEREADORES E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**, cuja documentação e proposta deverão ser entregues no dia, hora e local abaixo especificado:

LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES	PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR/SC SITUADA NA AVENIDA SANTA CATARINA, N.º 195, CEP 89.500.124
ENTREGA DOS ENVELOPES	ATÉ O DIA <b>24/04/2023</b> , ATÉ ÀS 14H
ABERTURA DOS ENVELOPES	DIA <b>24/04/2023</b> , ÀS 14H15MIN
PROTOCOLO GERAL	277/2023

1. DO OBJETO E FORMA DE FORNECIMENTO

1.1. O presente pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDOS, FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS, CÂMARA DE VEREADORES E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**, conforme TERMO DE REFERÊNCIA, disponível no ANEXO I e REQUISITOS FUNCIONAIS, disponível no ANEXO II.

1.2. A proponente vencedora deverá implantar e instalar o(s) software(s), objeto desta licitação, conforme solicitação, **imediatamente** após a emissão da Ordem de Serviço (OS), diretamente na Prefeitura Municipal de Caçador e entidade(s) participante(s), no(s) prazo(s) máximo(s) declarado(s) e detalhado(s) no TERMO DE REFERÊNCIA, disponível no ANEXO I.

1.3. A empresa que oferecer a melhor proposta na fase de lances do Pregão, antes de ser homologada como vencedora, passará pela **Prova de Conceito** e deverá demonstrar o sistema para uma **Comissão Avaliadora** designada pelo MUNICÍPIO, de forma a comprovar que o sistema ofertado atende aos requisitos descritos no TERMO DE REFERÊNCIA, disponível no ANEXO I e REQUISITOS FUNCIONAIS, disponível no ANEXO II.

1.4. No ato da instalação e implantação do(s) Software(s) de Gestão à(os) requisitante(s), a licitante vencedora deverá, além de instalá-lo e deixá-lo pronto para o uso, efetivar a Entrega Técnica, fornecendo o Catálogo Técnico ou Manual, no qual deverão constar todas as funcionalidades, características, procedimentos usuais e demais informações adicionais pertinentes ao objeto.

1.5. Caso o(s) software(s) e/ou a instalação não corresponda(m) ao exigido pelo Edital, a contratada deverá providenciar, no prazo máximo de até **72h (setenta e duas) horas corridas**, a sua substituição, correção e/ou reparação visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, Lei n.º 8.666/93 e a alterações subsequentes, Lei n.º 10.520/02 e demais legislações aplicáveis.

1.6. A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o município perante a contratada, sendo desta a responsabilidade pelo transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a aquisição.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto licitado.

2.2. Nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para os Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

2.2.1. Ainda, se a aquisição não for vantajosa para a administração pública, em virtude de que os valores



apresentados serem muito superiores ao valor estimado para a contratação, a Administração Pública, conforme previsão no Artigo 49, Inciso III da Lei Complementar n.º 123/2006, poderá repetir o processo sem o caráter de exclusividade.

**2.3.** É recomendada a leitura integral deste Edital e de seus anexos, uma vez que a sua inobservância, principalmente no que diz respeito à documentação exigida e à apresentação da proposta, poderá acarretar respectivamente a inabilitação e a desclassificação da licitante.

**2.4.** Não poderão participar, direta ou indiretamente da licitação, sob pena de desclassificação:

**2.4.1.** Empresas que não atenderem às condições deste Edital.

**2.4.2.** O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.

**2.4.3.** Empresas que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

**2.4.4.** Empresas declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob os seus controles e as fundações por elas constituídas e mantidas.

**2.4.5.** Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal de Caçador.

**2.4.6.** Empresas sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública.

**2.4.7.** Empresas reunidas em consórcios, conforme nota técnica recomendatória 01/2017 da Prefeitura Municipal de Caçador.

**2.4.8.** Empresas que tenham como proprietário(s) ou sócio(s) ou seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, conforme Artigo 102 da Lei Orgânica do Município de Caçador.

**2.5.** A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

**2.6.** As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar da licitação para o(s) mesmo(s) item(s), sob pena de desclassificação.

### **3. DA ENTREGA DOS ENVELOPES E DA DOCUMENTAÇÃO**

**3.1.** Os dois envelopes, envelope n.º 01 (PROPOSTA DE PREÇOS) e n.º 02 (HABILITAÇÃO) e os documentos (apresentados fora dos envelopes) deverão ser entregues, conforme data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital.

**3.1.1.** Os documentos apresentados fora dos envelopes são:

**A. Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação**, conforme modelo do **ANEXO IV**. Esta deverá ser entregue junto com os documentos de credenciamento, preferencialmente em papel timbrado, e nela deverá constar o nome do licitante, endereço, CNPJ, a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**, o nome e assinatura do responsável.

**B. Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica**, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte **(se for o caso)**.

**3.2.** A entrega deverá ser efetuada na forma abaixo:

**3.2.1.** No Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Caçador – SC situada na Avenida Santa Catarina, n.º 195, CEP n.º 89.500.124, Caçador – SC, até a hora e data determinadas no preâmbulo deste edital.

**3.2.2.** Através dos Correios, desde que entregues no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Caçador – SC até a data e hora definidas no preâmbulo deste Edital. Neste caso, **01 (UM) ÚNICO ENVELOPE** deverá ser postado, conforme:

**A.** Contendo os seguintes envelopes e documento(s) em seu interior:

1. O ENVELOPE n.º 01, Proposta de Preços, **obrigatório**.



2. O ENVELOPE n.º 02, Habilitação, **obrigatório**.
3. A DECLARAÇÃO prevista na alínea “a” do subitem 3.1.1., **obrigatória**.
4. A CERTIDÃO prevista na alínea “b” do subitem 3.1.1., **se for o caso**.

B. Ao seguinte endereço e identificação:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR  
AVENIDA SANTA CATARINA, N.º 195, CENTRO  
CEP 89.500.124, CAÇADOR – SC  
AOS CUIDADOS DO(A) PREGOEIRO(A) DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**

- 3.3.** Não havendo representante devidamente credenciado na sessão de abertura dos envelopes e julgamento, acarretará no impedimento do licitante e participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso.
- 3.4.** As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar no credenciamento a certidão simplificada da Junta Comercial do Estado ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 3.5.** Os envelopes deverão estar fechados de forma a não permitir sua violação, com a identificação definida nos itens 4.1. e 5.1. do presente Edital.
- 3.6.** Na data, horário e local definidos, a Comissão de Licitações vai declarar aberta a sessão e receberá os envelopes entregues no Protocolo Geral da Prefeitura, contendo os documentos e PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope 1) e a HABILITAÇÃO (Envelope 2), e ainda, do(s) documento(s) que são tratados no subitem 3.1.1. deste Edital.
- 3.7.** Não poderão participar desta licitação e nem serão consideradas licitantes as empresas que entregarem os envelopes após o horário estabelecido ou não apresentarem a Comissão de Licitações a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.

#### 4. DA PROPOSTA

4.1. A proposta deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023  
ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

4.2. A proposta necessariamente deverá preencher os seguintes requisitos:

**4.2.1.** Ser apresentada, conforme os modelos de **PROPOSTA**, disponíveis no **ANEXO IV** ou segundo seu modelo, com prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contendo especificação dos produtos cotados, segundo as exigências mínimas apresentadas no Capítulo 2 deste Edital. Não serão permitidas alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. **Recomenda-se aos senhores licitantes que, dentro do possível, utilizem o formulário anexo ao Edital, pois agiliza a análise das propostas e reduz os erros de elaboração das mesmas.**

**4.2.2.** Conter o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o n.º do CNPJ e da Inscrição Estadual ou Municipal.

**4.2.3.** Suas folhas devem estar assinadas e/ou rubricadas pelo seu representante legal.

**Observação: As empresas que não se fizerem representadas e não possuem cadastro atualizado no Município de Caçador – SC, deverão apresentar juntamente com a proposta documento que comprove que a pessoa que assinou a proposta possua poderes para representar a empresa licitante, sob pena de desclassificação.**

**4.2.4.** Conter declaração de que os preços apresentados compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes e seguros.

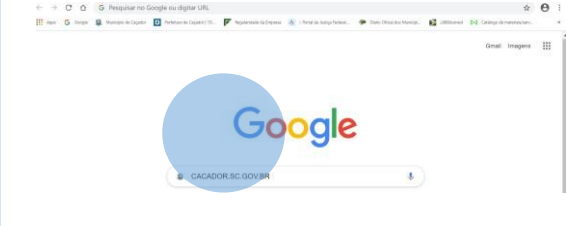

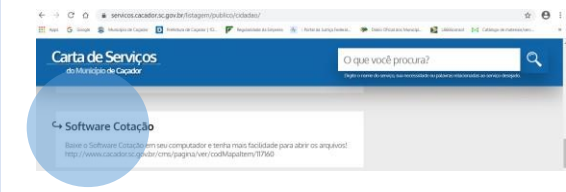
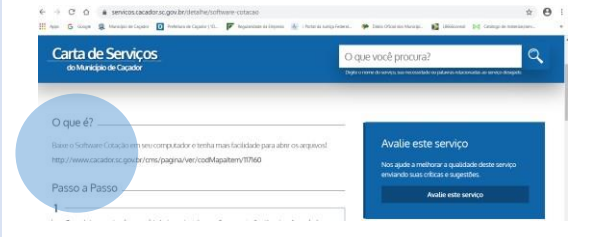
**4.2.5.** Conter prazo(s) de instalação e implantação, conforme item 1.2.

**4.2.6.** Conter discriminados em moeda corrente nacional os **preços unitários, por item**, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos.

**4.2.6.1. Caso os proponentes apresentem valores totais com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, o Pregoeiro considerará apenas as 02 (duas) primeiras.**

**4.2.6.2.** Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total do item cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

**4.2.6.3.** Para maior comodidade, o Município disponibilizará aos licitantes um formulário proposta para preenchimento através do software “**COT**”, cujo programa será fornecido pelo Município, conforme:

1º Passo	2º Passo
<p>Acesse o site <a href="http://www.cacador.sc.gov.br">www.cacador.sc.gov.br</a></p> 	<p>Localize a opção <b>SERVIÇOS AO CIDADÃO</b> e clique em <b>+ MAIS SERVIÇOS</b></p> 
3º Passo	4º Passo
<p>Localize a opção que contenha o “Software Cotação”</p> 	<p>Siga os passos!</p> 

**4.2.7.** Depois de preenchidos os valores e as marcas no software referido no item anterior, o licitante deverá imprimir sua proposta, a qual deverá ser assinada pelo representante legal da empresa e apresentada no respectivo envelope, acompanhada do pen drive. No caso de divergência de dados da proposta escrita e a contida no disquete prevalecerá à escrita.

**4.2.8.** O CD/PEN DRIVE (facultativo) contendo a planilha eletrônica deverá estar dentro do envelope proposta.

**4.2.8.1.** *A apresentação da proposta através do “Software Cotação” não é obrigatória, caracterizando-se em recurso para facilitar o preenchimento das propostas. Não será motivo de desclassificação da licitante a não apresentação da proposta por meio eletrônico.*

**4.3.** Anexar à proposta, os **DADOS BANCÁRIOS**: nome do banco, n.º da conta corrente, indicando a agência bancária para recebimento dos créditos, conforme modelo no **ANEXO IV**.

**4.4.** Anexar à proposta os **DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL** da empresa (aquele que assina a proposta): nome completo, cargo ou função, número de identidade e número do CPF/MF, conforme modelo no **ANEXO IV**.

**4.5.** A não apresentação do documento mencionado nos itens 4.3. e 4.4. não será motivo de desclassificação da proposta, podendo o(a) Pregoeiro(a) permitir que o representante da empresa preencha o referido documento no momento do certame.

**4.6.** Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), cabendo a este(a) agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

**4.7.** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**4.8.** A validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

**4.9.** Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis.

## 5. DA HABILITAÇÃO



5.1. Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023  
ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.2. Para habilitação na presente Licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

**5.2.1. Documentos relativos à Habilitação Jurídica**

**5.2.1.1. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

**5.2.1.2. Registro Comercial**, no caso de empresa individual, ou;

**5.2.1.3. Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

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

**5.2.1.5.** No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a **Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas**, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do Artigo 3º da Instrução Normativa DREI n.º 36, de 3.3.2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração.

**5.2.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista**

**5.2.2.1.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.

**5.2.2.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos** relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em vigor.

**5.2.2.3.** Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio do proponente, em vigor.

**5.2.2.4.** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio do proponente, em vigor.

**5.2.2.5.** Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, em vigor.

**5.2.2.6.** Prova de regularidade com o **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS**, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União).

**5.2.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho, [www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao), em vigor.

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

**A.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**B.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, ou até a assinatura do contrato e/ou Ata de Registro de Preços, a critério da Administração Pública.

**C.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei n.º 8.666/93 e Artigo 7º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**5.2.3. Qualificação Econômico-Financeira**

**5.2.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa



jurídica:

A. Considerando a implantação do sistema e-proc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 01/04/2019, às certidões de Falência, Concordata e Recuperação Judicial deverão ser solicitadas tanto no sistema e-proc quanto no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.

A. Podendo ser obtida através do link: <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/> - Primeiro Grau E-proc e a Certidão do SAJ através do link: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>.

C. Os demais estados estão dispensados da apresentação da referida certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial (eproc).

#### 5.2.4. Qualificação Técnica

5.2.4.1. Apresentar no mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica** de fornecimento do produto e prestação do serviço compatível com o(s) item(ns) cotado(s), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

A. Para melhor avaliação e comprovação das informações do documento a ser apresentado conforme previsto no item anterior, o proponente **poderá** juntar à sua habilitação documento hábil a comprovar, como por exemplo contrato de fornecimento a que se refere o atestado, notas fiscais ou outros documentos que eventualmente possam demonstrar com precisão maiores especificações das informações.

#### 5.2.5. Outros Documentos Obrigatórios

5.2.5.1. **Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII, Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988** (não emprega menores de idade), assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do ANEXO V.

5.2.5.2. **Declaração de Aceitação e Concordância dos Termos do Edital**, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do ANEXO VI.

5.3. Os documentos exigidos nos itens 5.2.1., 5.2.2. e 5.2.3. poderão ser substituídos pelo CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Caçador em vigor, ORIGINAL OU AUTENTICADO, contendo todos os documentos dentro do prazo de validade.

5.3.1. No caso de documentos com prazo de validade vencido, a licitante poderá anexar junto ao CRC, no envelope documentação, os documentos atualizados na forma de cópia reprográfica autenticada.

5.3.2. As proponentes que não estiverem cadastradas no Município de Caçador, deverão apresentar os documentos 30 minutos antes da abertura do processo para o cadastramento no sistema de compras, visando não atrasar o processo licitatório.

5.4. A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

**5.5. Todos os documentos referentes a HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados do documento original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, em conformidade com o Artigo 3º da Lei n.º 13.726/2018, sendo aceitos também os documentos apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas, no caso da impossibilidade de apresentação do documento original.**

5.5.1. Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos por servidor, seja solicitada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para a abertura dos envelopes, mediante a apresentação dos originais para confronto.

5.5.2. Não será permitido atraso por parte dos licitantes participantes.

5.6. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.

5.7. No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, **considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos**, salvo documentos dispensáveis.



5.8. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório.

5.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

5.10. O Pregoeiro, reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento, ou ainda diligenciar junto às repartições sobre a validade das certidões apresentadas.

5.11. Após o prazo estipulado no preâmbulo deste edital para ENTREGA E PROTOCOLO DOS ENVELOPES - PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO, CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início aos trabalhos do Pregão.

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

## **6. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES E ABERTURA DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

6.1. A sessão de abertura dos envelopes e julgamento vai ocorrer na sala do pregão da Prefeitura Municipal de Caçador.

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

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

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

6.5. No decorrer da sessão poderá haver substituição do representante, desde que haja o credenciamento do novo representante na forma do subitem 6.2. deste edital.

6.6. Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante.

6.7. Após o credenciamento serão verificadas a declaração de que trata o subitem 3.2. e a certidão (se for o caso) de que trata o subitem 3.3. deste Edital e em seguida, abertos os envelopes contendo a proposta de preços, com a rubrica pelo Pregoeiro e pelos representantes de todos os licitantes.

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, HABILITAÇÃO E DE EVENTUAIS RECURSOS**

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

7.2. O Pregoeiro abrirá primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com a desclassificação das propostas desconformes com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, em especial as informações constantes no item 4 – DA PROPOSTA, conforme Inciso I do Artigo 48 da Lei de Licitações, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequíveis ou excessivos e financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação.

7.2.1. Considera-se inexequibilidade as propostas que não atenderem o disposto no Artigo 48, Inciso II, § 1º, da Lei n.º 8.666/93 e alterações, presumindo-se incompatíveis com os preços praticados no mercado as propostas que ficarem aquém de 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

7.2.1.1. Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou

7.2.1.2. Valor orçado pela Administração.

7.2.2. Ressalte-se que, em licitações do tipo menor preço por lote ou menor preço global, a abusividade/inexequibilidade será verificada item a item da Proposta de Preços, desclassificando-se as propostas que apresentem itens abusivos ou inexequíveis, na formação do preço do lote ou global.





**7.2.3.** Serão considerados preços manifestamente inexequíveis, aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos que o compõem são coerentes com os de mercado.

**7.2.4.** Caso o Pregoeiro verifique que os preços se apresentem manifestamente inexequíveis, concederá ao licitante um prazo razoável para, através de documentação pertinente, demonstrar sua viabilidade.

**7.2.5.** Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo à Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

**7.3.** No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem às exigências constantes do Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

**7.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecerem lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

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

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

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

**7.5.3.** Aquele que renunciar a apresentação de lance na forma do subitem 7.4.2., poderá registrar seu preço final, todavia ficará impedido de participar das próximas rodadas de lances verbais.

**7.5.4.** O Pregoeiro poderá a qualquer momento da sessão, quando julgar necessário, definir parâmetros ou porcentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, estabelecer tempo para o oferecimento dos lances verbais bem como permitir a comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão através de aparelhos de telefone celular e outros.

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

**7.5.6.** Não poderá haver desistência dos lances verbais ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no subitem 17.1. deste Edital.

**7.6.** Imediatamente após a etapa de lances, ocorrendo a participação de microempresa ou empresa de pequeno porte com entrega da certidão prevista no subitem 3.3., o Pregoeiro verificará a ocorrência de eventual empate, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06.

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

**7.7.** No caso de empate nos termos do subitem 7.6.1., será oportunizado à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, sendo que, exercida a oportunidade a que se refere este subitem, sua proposta será classificada em 1º lugar.

**7.7.1.** Verificando-se valores iguais nas propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam enquadradas na situação prevista no subitem 7.6.1., a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pelo Pregoeiro.

**7.7.2.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte recusar o benefício previsto no subitem 7.7., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.6.1. na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**7.7.3.** Não verificada a hipótese prevista no subitem 7.6. ou não exercido o direito previsto no subitem 7.7. será classificada em 1º lugar a proposta originalmente vencedora do certame.

**7.8.** Findos os lances verbais e aplicado o critério de desempate nos termos dos subitens 7.6. e 7.7., o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor apresentado, decidindo motivadamente a respeito.

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



**7.9.** Após encerrada a fase dos lances, de todos os itens constantes da licitação, e sendo aceitáveis as propostas de menor preço, será(ão) aberto(s) o(s) envelope(s) contendo a documentação de habilitação do(s) licitante(s) que a tiver(em) formulado as propostas de menor preço, para confirmação das suas condições de habilitação.

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

**7.10.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem a certidão constante do subitem 3.3, poderão sanar eventual restrição nos documentos de regularidade fiscal como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar n.º 123/06.

**7.11.** Caso não for aceita a proposta vencedora ou se o licitante não atender as exigências do edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sem prejuízo do disposto no subitem 7.8.1.

**7.12.** Ultrapassada a fase de habilitação e da apresentação da Prova de Conceito, será declarado o vencedor do certame.

**7.12.1.** No caso de necessidade de apresentação de planilha da composição dos preços, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de **24 (vinte e quatro) horas** para que o vencedor apresente o documento, devidamente ajustado ao lance vencedor.

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

**7.14.** As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidas ao Pregoeiro do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**, protocolado pelo interessado no protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Caçador, na Avenida Santa Catarina, n.º 195, Centro, Caçador – SC.

**7.15.** Recebido o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informados para a autoridade superior para deliberação.

**7.16.** O resultado final da licitação será publicado no site do Município, disponível na internet no endereço [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br).

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

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

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

**7.20.** Os envelopes de habilitação dos licitantes perdedores ficarão de posse do Pregoeiro até o adimplemento das obrigações contratuais, quando serão inutilizados.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

**8.1.** A presente Licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atendidas às exigências deste Edital.

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

## **9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**9.1.** As impugnações ao ato convocatório do pregão e pedidos de esclarecimentos serão recebidas até 02 (dois) dias úteis, antes da data designada para a realização do Pregão, não sendo computado para a contagem do referido prazo a data fixada para o fim do recebimento das propostas, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, através do Web Protocolo, disponível no site [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br) ou link <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

**9.2.** Caberá ao Pregoeiro decidir, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sobre a impugnação interposta.



**9.3.** Se procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

**9.4.** As respostas às impugnações e esclarecimentos serão disponibilizadas no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação e ficarão disponíveis para todos os interessados no endereço eletrônico: [www.cacador.sc.gov.br](http://www.cacador.sc.gov.br).

## 10. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

**10.1.** Será firmado CONTRATO ADMINISTRATIVO com o proponente vencedor pelo período de **12 (doze) meses** e prorrogados na forma da lei.

**10.2.** O prazo para assinatura do CONTRATO ADMINISTRATIVO é de **03 (três) dias úteis** após a convocação, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

**10.3.** Sobre a presente contratação o valor permanecerá fixo e irrevogável. Não incidirá nenhum tipo de reajuste durante o período de vigência do presente Contrato.

**10.4.** Caso o contrato ou o documento respectivo, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**10.5.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação fora da validade de suas propostas.

## 11. DOS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

**11.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2.** Não sendo interpostos recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora, sendo submetido este resultado ao Prefeito Municipal para homologação.

**11.3.** O(s) recurso(s), porventura interposto(s), não terá(ão) efeito suspensivo e será(ão) dirigido(s) ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias ou, nesse período, encaminhá-lo(s) ao Prefeito Municipal, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

**11.4.** Decididos os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da Licitação submetido ao Senhor Prefeito Municipal para o procedimento de homologação com do objeto desta Licitação à vencedora.

**11.5.** A recusa injustificada da adjudicatária assinar o contrato ou em entregar os itens vencidos caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

**11.6.** A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei n.º 8.666/93.

**11.7.** Em caso de inexecução parcial das obrigações que estão contidas neste Edital, a contratada ficará sujeita a:

**11.7.1.** Advertência.

**11.7.2.** Pagamento de uma multa diária, correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente.

**11.8.** Pela inexecução total da obrigação, a CONTRATANTE rescindir o contrato e aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

**11.9.** As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à CONTRATANTE.

**11.10.** As penalidades de multa, previstas neste Edital, poderão ser aplicadas, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei n.º 8.666/93.

**11.11.** A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o Artigo 43, parágrafo 6º da Lei



n.º 8.666/93.

**11.12.** Nos termos do Artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**11.13.** As multas serão cobradas da contratada por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação, ou cobradas judicialmente.

**11.14.** Se a contratada não tiver valores a receber da CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa através de DAM – Documentos de Arrecadação Municipal.

## 12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.1.** A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da Dotação Orçamentária do atual exercício e consignada às demais dotações dos anos seguintes:

### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **Número:** 6000
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.54 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Despesa:** 319 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 100 – Recursos Próprios
  
- **Número:** 6003
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.49 – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
- **Despesa:** 287 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 135 – Transferências SUAS/União
  
- **Número:** 6004
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.50 – PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
- **Despesa:** 296 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 135 – Transferências SUAS/União
  
- **Número:** 6005
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.53 – GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO
- **Despesa:** 397 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas



- **Fonte Recurso:** 335 – Superávit Transferências SUAS/União
- **Número:** 6006
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.51 – PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE
- **Despesa:** 388 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 335 – Superávit Transferências SUAS/União

#### **FUNDO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CAÇADOR**

- **Número:** 48
- **Unidade Gestora:** 11 – Fundo de Assistência Médica e Hospitalar dos Servidores Públicos de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 8000 – FAMPEC – CAÇADOR
- **Unidade Orçamentária:** 8001 – FAMPEC – CAÇADOR
- **Função:** 11 – Trabalho
- **Subfunção:** 331 – Proteção e Benefícios ao Trabalhador
- **Programa:** 11 – ASSISTÊNCIA A SAÚDE DO SERVIDOR
- **Ação:** 2.59 – GESTÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DO SERVIDOR
- **Despesa:** 351 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos

#### **INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO**

- **Número:** 799
- **Unidade Gestora:** 10 – Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano
- **Órgão Orçamentário:** 16000 – INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE CAÇADOR
- **Unidade Orçamentária:** 16001 – INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE CAÇADOR
- **Função:** 15 – Urbanismo
- **Subfunção:** 451 – Infraestrutura Urbana
- **Programa:** 15 – URBANISMO
- **Ação:** 2.58 – GESTÃO DO INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE CAÇADOR
- **Despesa:** 348 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 100 – Recursos Ordinários

#### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- **Número:** 24515
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.78 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Despesa:** 274 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios – Saúde
- **Número:** 24516
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE – APS
- **Despesa:** 242 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios – Saúde



#### FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

- **Número:** 101
- **Unidade Gestora:** 17 – Fundo Municipal da Cultura – PMC
- **Órgão Orçamentário:** 17000 – FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA – PMC
- **Unidade Orçamentária:** 17001 – FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA – PMC
- **Função:** 13 – Cultura
- **Subfunção:** 392 – Difusão Cultural
- **Programa:** 13 – CULTURA
- **Ação:** 2.34 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO DE CULTURA
- **Despesa:** 367 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 100 – Recursos Próprios

#### FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

- **Número:** 10 / 11 / 12
- **Unidade Gestora:** 16 – Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR
- **Órgão Orçamentário:** 14000 – FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO – FUMTUR
- **Unidade Orçamentária:** 14010 – FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO – FUMTUR
- **Função:** 23 – Comércio e Serviços
- **Subfunção:** 695 – Turismo
- **Programa:** 23 – COMÉRCIO E SERVIÇOS
- **Ação:** 2.36 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
- **Despesa:** 361 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos

#### FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- **Número:** 281
- **Unidade Gestora:** 8 – Fundo Municipal de Habitação
- **Órgão Orçamentário:** 6000 – FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- **Unidade Orçamentária:** 6001 – FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- **Função:** 16 – Habitação
- **Subfunção:** 482 – Habitação Urbana
- **Programa:** 16 – HABITAÇÃO
- **Ação:** 2.56 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA HABITAÇÃO
- **Despesa:** 334 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 100 – Recursos Próprios

#### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR

- **Número:** 872
- **Unidade Gestora:** 13 – IPASC – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 9000 – IPASC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR
- **Unidade Orçamentária:** 9001 – IPASC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR
- **Função:** 4 – Administração
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 9 – PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
- **Ação:** 2.61 – GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE CAÇADOR
- **Despesa:** 1303 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 75 – Taxa de Administração RPPS

#### FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – FIA

- **Número:** 179
- **Unidade Gestora:** 7 – Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA
- **Órgão Orçamentário:** 7000 – FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA
- **Unidade Orçamentária:** 7001 – FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 243 – Assistência à Criança e ao Adolescente
- **Programa:** 7 – ASSISTÊNCIA A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
- **Ação:** 2.55 – GESTÃO DO FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESCENTES
- **Despesa:** 326 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas



- **Fonte Recurso:** 109 – FIA Imposto de Renda

#### FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL

- **Número:** 227
- **Unidade Gestora:** 9 – Fundo Municipal de Saneamento Ambiental de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 11000 – FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
- **Unidade Orçamentária:** 11001 – FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
- **Função:** 17 – Saneamento
- **Subfunção:** 512 – Saneamento Básico Urbano
- **Programa:** 17 – SANEAMENTO URBANO
- **Ação:** 2.57 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
- **Despesa:** 338 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos

#### CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- **Número:** 42
- **Unidade Gestora:** 14 – Câmara Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 1000 – PODER LEGISLATIVO
- **Unidade Orçamentária:** 1001 – CÂMARA DE VEREADORES DE CAÇADOR
- **Função:** 1 – Legislativa
- **Subfunção:** 31 – Ação Legislativa
- **Programa:** 1 – PROCESSO LEGISLATIVO
- **Ação:** 2.1 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS
- **Despesa:** 5 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 100 – Recursos Próprios

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- **Número:** 64921
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000 – CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2002 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- **Função:** 4 – Administração
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 4 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- **Ação:** 2.10 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- **Despesa:** 33 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 100 – Recursos Próprios

### 13. DO PAGAMENTO

**13.1.** O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) **mensalmente** em até **30 (trinta) dias corridos**, após a prestação do(s) serviço(s) presentes no TERMO DE REFERÊNCIA, disponível no ANEXO I e REQUISITOS FUNCIONAIS, disponíveis no ANEXO II, mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Caçador, de acordo com os termos do Artigo 40, inciso XIV, “a”, da Lei n.º 8.666/93, em conformidade:

I. Em até **30 (trinta) dias corridos**, após a efetiva **Instalação, Capacitação do(s) Servidor(es), Implantação e Homologação do(s) Software(s)**, com a efetiva Cedência de Direito de Uso Permanente.

II. Em até **30 (trinta) dias corridos**, após a efetiva prestação do(s) serviço(s) de **Assistência Técnica e Manutenção do(s) Software(s)**.

III. **Mensalmente**, em até **30 (trinta) dias corridos**, após a efetiva prestação do(s) serviço(s) contínuo(s) de **Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva**.

**Observação:** Os serviços de **Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva**, conforme disposto no subitem III, começarão a ser utilizados a partir do **4º (quarto) mês** em relação a Instalação, Capacitação, Implantação e Homologação tendo em vista que o item **Cessão de Direito de Uso Permanente deverá ser acompanhado por 03 (três) meses de Assistência Global**, incluindo todas as soluções necessárias para a correta integração e funcionalidade total do sistema adquirido.

**13.2.** A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**13.3.** O pagamento somente será autorizado depois de atestado o “recebimento” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.



**13.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

**13.5.** Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**13.6.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**13.7.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado o CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

**13.8.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação.

**13.9.** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados no Contrato Administrativo.

**13.9.1.** O número do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das Notas Fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

**13.10.** Na nota fiscal deverá constar obrigatoriamente o número do processo licitatório que originou a aquisição e a assinatura do responsável pelo recebimento.

**13.11.** A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**, com a indicação do CNPJ específico sob o n.º 83.074.302/0001-31.

**13.12.** O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: **contabilidade@cacador.sc.gov.br**, para seu devido pagamento.

**13.13.** Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária do CONTRATADO, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

**13.14.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

#### **14. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**14.1.** Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no Artigo 78, da Lei n.º 8.666/93.

**14.2.** Caso a contratante não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato a seu exclusivo critério poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a contratada cumpra integralmente a condição contratual infringida, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor, na Lei n.º 8.078/90.

**14.3.** O licitante reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão previstos nos Artigos 77 a 80, da Lei n.º 8.666/93.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**15.1.** As obrigações e responsabilidades da contratante e contratada constam referenciadas no **TERMO DE REFERÊNCIA** disponível no ANEXO I e na **MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**, disponível no ANEXO IX deste Edital.

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

**16.2.** O resultado desta Licitação será disponibilizado, logo após sua homologação, no site do Município de Caçador, **www.cacador.sc.gov.br**.

**16.3.** O Município se reserva o direito de adquirir em todo ou em parte o objeto do presente Pregão.





**16.4.** Na contagem de todos os 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.

**16.5.** O Prefeito Municipal poderá revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**16.6.** A Administração Pública prestará os esclarecimentos necessários, bem como irá dirimir as dúvidas suscitadas, formalizadas por PROTOCOLO, disponível no site **www.cacador.sc.gov.br**.

## 22. DOS ANEXOS

**20.1.** São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

<b>ANEXO I</b>	Termo de Referência
<b>ANEXO II</b>	Requisitos Funcionais
<b>ANEXO III</b>	Procuração
<b>ANEXO IV</b>	Formulário de Proposta – Partes I, II e III
<b>ANEXO V</b>	Declaração – Cumprimento dos Requisitos de Habilitação
<b>ANEXO VI</b>	Declaração – Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII, Artigo 7º da CF
<b>ANEXO VII</b>	Declaração – Aceitação e Concordância dos Termos do Edital
<b>ANEXO VIII</b>	Declaração – Idoneidade para Licitar
<b>ANEXO IX</b>	Declaração – Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
<b>ANEXO X</b>	Minuta do Contrato Administrativo

Caçador – SC, 05 de abril de 2023.

**ALENCAR MENDES**  
Prefeito Municipal

*Examinado e aprovado pela Procuradoria Geral do Município*



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA AS SEGUINTE ÁREAS:**

- 1.1.1. SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.
- 1.1.2. Administração Pessoas.
- 1.1.3. Controle de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos
- 1.1.4. Gestão Tributária.
- 1.1.5. Transparência Pública.
- 1.1.6. Documentos Eletrônicos – Protocolo Comunicação Interna e Licenciamentos Eletrônicos.
- 1.1.7. Controladoria.
- 1.1.8. Gestão da Saúde.
- 1.1.9. Gestão Social.
- 1.1.10. Gestão de Cemitérios.
- 1.1.11. Serviços de planejamento e execução da implantação do sistema.
- 1.1.12. Serviços de migração de dados oriundos de sistemas legados.
- 1.1.13. Treinamentos aos usuários técnicos e usuários administrativos.
- 1.1.14. Serviços de suporte técnico.
- 1.1.15. Serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos sistemas implantados, de forma a corrigir problemas gerados por erros, falhas e mau funcionamento dos sistemas, ou por força de leis, decretos, instruções normativas, federais, estaduais e municipais, entre outras.

1.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação e treinamento de pessoal durante a fase de implantação dos sistemas.

1.3. O **CONTRATO ADMINISTRATIVO** será efetivado pelo prazo de **12 (doze) meses**, prorrogável na forma da lei, mas os serviços deverão ser entregues conforme o disposto abaixo:

- I. **A Cessão de Direito de Uso Permanente**, em conjunto com a **Instalação, Capacitação, Implantação e Homologação**, itens **adquiridos uma única vez**, deverão ser acompanhados, sem ônus, pelos **03 (três) primeiros meses de Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva**, incluindo todas as soluções necessárias para a correta integração e funcionalidade total do sistema adquirido.
- II. **A partir do 4º (quarto) mês**, concluído o período inicial de 03 (três) meses após a Instalação, Capacitação, Implantação e Homologação total do Software, **a contratante começará a emitir as Autorizações de Fornecimento (AF) para a prestação mensal de Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva.**

LOTE 01

SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA

Cessão de Direito de Uso Permanente incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva
Serviços Técnicos de migração, instalação e capacitação
Serviços contínuos de suporte técnico e atualização legal pelo período de 09 (nove) meses
Horas Técnicas Demanda Variável



**PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDOS E FUNDAÇÕES**

CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE – SOFTWARE				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
01	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. SIAFIC – (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge);</li><li>2. Administração Pessoas - (folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, segurança e medicina do trabalho, Cargos e Salários, eSocial, portal do servidor)</li><li>3. Controle de Aquisições Públicas, (Estoque, Frotas, Patrimônio e Gestão de Suprimentos)</li><li>4. Gestão Tributária - (tributos, nota fiscal de serviço eletrônica, livro eletrônico, portal do contribuinte)</li><li>5. Transparência Pública</li><li>6. Documentos Eletrônicos – (Protocolo Comunicação Interna e Licenciamentos Eletrônicos)</li><li>7. Controladoria – (controle interno, análise gerencial, gestão recursos antecipados, conselhos e comissões)</li><li>8. Gestão de Cemitérios</li></ol>	UNIDADE	276.666,66	276.666,66

SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DO(S) SOFTWARE(S)				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
02	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO	71.000,00	71.000,00
03	01	<b>Implantação dos Sistemas.</b> Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos;</li><li>2. Configurações iniciais de cada módulo;</li><li>3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;</li><li>4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;</li><li>5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;</li></ol>	SERVIÇO	18.000,00	18.000,00
04	01	<b>Capacitação Usuários.</b> Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO	17.666,60	17.666,60

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATACENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
05	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS	9.266,67	83.400,00
06	09 MESES	Administração Pessoas – folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, segurança e medicina do trabalho, Cargos e Salários, eSocial, portal do servidor	MÊS	13.766,67	123.900,00
07	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	MÊS	8.844,44	79.600,00
08	09 MESES	Gestão Tributária – tributos, nota fiscal de serviço eletrônica, livro eletrônico, portal do contribuinte	MÊS	25.766,67	231.900,00
09	09 MESES	Transparência Pública	MÊS	2.230,78	20.077,00
10	09 MESES	Licenciamentos Eletrônicos Empresas	MÊS	6.766,67	60.900,00



11	09 MESES	Controladoria – controle interno, análise gerencial, gestão recursos antecipados, conselhos e comissões	MÊS	10.577,78	95.200,00
12	09 MESES	Gestão de Cemitérios	MÊS	5.300,00	47.700,00

HORAS TÉCNICAS DEMANDA VARIÁVEL				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
13	300 HORAS	Serviços técnicos de manutenção evolutiva relativos a desenvolvimento de funcionalidades não prevista no termo de referência a serem prestados na sede da contratada	HORAS	168,00	50.400,00
14	200 HORAS	Serviços técnicos de suporte técnico presencial a serem prestados na sede da contratante	HORAS	115,00	23.000,00

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CAÇADOR

CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE – SOFTWARE				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
15	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge</li><li>2. Administração Pessoas – folha de pagamento, recursos humanos, eSocial, portal do servidor)</li><li>3. Controle de Aquisições Públicas – Patrimônio e Gestão de Suprimentos</li><li>4. Transparência Pública</li></ol>	UNIDADE	12.500,00	12.500,00

SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DO(S) SOFTWARE(S)				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
16	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO	12.000,00	12.000,00
17	01	<b>Implantação dos Sistemas.</b> Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos;</li><li>2. Configurações iniciais de cada módulo;</li><li>3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;</li><li>4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;</li><li>5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;</li></ol>	SERVIÇO	6.000,00	6.000,00
18	01	<b>Capacitação Usuários.</b> Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO	5.166,60	5.166,60

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATACENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
19	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS	733,33	6.600,00
20	09 MESES	Administração Pessoas – folha de pagamento, recursos humanos, eSocial, portal do servidor	MÊS	2.116,67	19.050,00
21	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Patrimônio e Gestão de Suprimentos	MÊS	716,67	6.450,00



22	09 MESES	Transparência Pública	MÊS	446,67	4.020,00
----	-------------	-----------------------	-----	--------	----------

### CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAÇADOR

CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE – SOFTWARE				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
23	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 1. SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge; 2. Administração Pessoas – folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, eSocial, portal do servidor) 3. Controle de Aquisições Públicas – Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos 4. Transparência Pública 5. Controladoria – controle interno	UNIDADE	12.500,00	12.500,00

SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DO(S) SOFTWARE(S)				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
24	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO	12.000,00	12.000,00
25	01	<b>Implantação dos Sistemas.</b> Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 1. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos; 2. Configurações iniciais de cada módulo; 3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;	SERVIÇO	6.000,00	6.000,00
26	01	<b>Capacitação de Usuários.</b> Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO	5.166,60	5.166,60

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
27	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS	1.050,00	9.450,00
28	09 MESES	Administração Pessoas – folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, eSocial, portal do servidor	MÊS	2.333,33	21.000,00
29	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	MÊS	783,33	7.050,00
30	09 MESES	Transparência Pública	MÊS	430,00	3.870,00
31	09 MESES	Controladoria – controle interno	MÊS	796,67	7.170,00

### IPPUC – INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE CAÇADOR

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
32	09	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade,	MÊS	630,00	5.670,00



	<b>MESES</b>	tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge			
33	<b>09 MESES</b>	Administração Pessoas – folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, segurança e medicina do trabalho, Cargos e Salários, eSocial, portal do servidor	<b>MÊS</b>	743,33	6.690,00
34	<b>09 MESES</b>	Controle de Aquisições Públicas – Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	<b>MÊS</b>	373,33	3.360,00
35	<b>09 MESES</b>	Licenciamentos Eletrônicos de Obras	<b>MÊS</b>	5.400,00	48.600,00

### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
36	<b>09 MESES</b>	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	<b>MÊS</b>	463,33	4.170,00
37	<b>09 MESES</b>	Controle de Aquisições Públicas – Patrimônio, Frotas e Gestão de Suprimentos	<b>MÊS</b>	503,33	4.530,00

### FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
38	<b>09 MESES</b>	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	<b>MÊS</b>	463,33	4.170,00
39	<b>09 MESES</b>	Controle de Aquisições Públicas – Patrimônio, Frotas e Gestão de Suprimentos	<b>MÊS</b>	430,00	3.870,00

### FUNDO MUNICIPAL DE INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
40	<b>09 MESES</b>	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	<b>MÊS</b>	463,33	4.170,00
41	<b>09 MESES</b>	Controle de Aquisições Públicas – Patrimônio, Frotas e Gestão de Suprimentos	<b>MÊS</b>	430,00	3.870,00

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
42	<b>09 MESES</b>	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	<b>MÊS</b>	876,67	7.890,00
43	<b>09 MESES</b>	Controle de Aquisições Públicas – Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	<b>MÊS</b>	816,67	7.350,00

### FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
44	<b>09 MESES</b>	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	<b>MÊS</b>	463,33	4.170,00
45	<b>09</b>	Controle de Aquisições Públicas – Estoque, Patrimônio e Gestão	<b>MÊS</b>	466,67	4.200,00



MESES	de Suprimentos			
-------	----------------	--	--	--

### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAÇADOR

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
46	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS	423,33	3.810,00
47	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Gestão de Suprimentos	MÊS	406,67	3.660,00

### FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
48	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS	463,33	4.170,00
49	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Gestão de Suprimentos	MÊS	430,00	3.870,00

### FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
50	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS	463,33	4.170,00
51	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Gestão de Suprimentos	MÊS	430,00	3.870,00

### LOTE 02

#### SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA

Cessão de Direito de Uso Permanente incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva
Serviços Técnicos de migração, instalação e capacitação
Serviços contínuos de suporte técnico e atualização legal pelo período de 09 (nove) meses
Horas Técnicas Demanda Variável

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE – SOFTWARE				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
52	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 1. Gestão da Saúde	UNIDADE	74.241,67	74.241,67

SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DO(S) SOFTWARE(S)				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
53	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas contratados, visando permitir	SERVIÇO	27.833,33	27.833,33



		a utilização plena destas informações.			
54	01	Implantação dos Sistemas. Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 1. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos; 2. Configurações iniciais de cada módulo; 3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;	SERVIÇO	55.016,67	55.016,67
55	01	Capacitação Usuários. Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO	11.308,33	11.308,33

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATACENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
56	09 MESES	Gestão da Saúde	MÊS	24.691,67	222.225,00

HORAS TÉCNICAS DEMANDA VARIÁVEL				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
57	300 HORAS	Serviços técnicos de manutenção evolutiva relativos a desenvolvimento de funcionalidades não prevista no termo de referência a serem prestados na sede da contratada	HORAS	227,00	68.100,00
58	200 HORAS	Serviços técnicos de suporte técnico presencial a serem prestados na sede da contratante	HORAS	203,33	40.666,67

### LOTE 03

#### SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA

Cessão de Direito de Uso Permanente incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva
Serviços Técnicos de migração, instalação e capacitação
Serviços contínuos de suporte técnico e atualização legal pelo período de 09 (nove) meses
Horas Técnicas Demanda Variável

#### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE – SOFTWARE				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
59	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 1. Gestão Social	UNIDADE	18.848,00	18.848,00

SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DO(S) SOFTWARE(S)				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
60	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO	6.516,67	6.516,67
61	01	Implantação dos Sistemas. Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 1. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos	SERVIÇO	11.108,33	11.108,33





		em seus respectivos órgãos; 2. Configurações iniciais de cada módulo; 3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;			
62	01	Capacitação Usuários. Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO	5.616,67	5.616,67

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
63	09 MESES	Gestão Social	MÊS	6.338,33	57.045,00

HORAS TÉCNICAS DEMANDA VARIÁVEL				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
64	300 HORAS	Serviços técnicos de manutenção evolutiva relativos a desenvolvimento de funcionalidades não prevista no termo de referência a serem prestados na sede da contratada	HORAS	227,00	68.100,00
65	200 HORAS	Serviços técnicos de suporte técnico presencial a serem prestados na sede da contratante	HORAS	203,33	40.666,67

#### LOTE 04

#### SISTEMA DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

Cessão de Direito de Uso Permanente incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva
Serviços Técnicos de migração, instalação e capacitação
Serviços contínuos de suporte técnico e atualização legal pelo período de 09 (nove) meses
Horas Técnicas Demanda Variável

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE – SOFTWARE				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
66	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 1. Documentos Eletrônicos (Protocolo e Comunicação Eletrônica)	UNIDADE	20.000,00	20.000,00

SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DO(S) SOFTWARE(S)				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
67	1	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO	12.333,33	12.333,33
68	1	<b>Implantação dos Sistemas.</b> Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 1. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos; 2. Configurações iniciais de cada módulo; 3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;	SERVIÇO	6.500,00	6.500,00



		5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;			
69	1	<b>Capacitação Usuários.</b> Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO	4.266,67	4.266,67

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATACENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
70	09 MESES	Documentos Eletrônicos – Protocolo e Comunicação Eletrônica	MÊS	7.533,33	67.800,00

HORAS TÉCNICAS DEMANDA VARIÁVEL				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
71	100 HORAS	Serviços técnicos de manutenção evolutiva relativos a desenvolvimento de funcionalidades não prevista no termo de referência a serem prestados na sede da contratada	HORAS	168,00	16.800,00
72	100 HORAS	Serviços técnicos de suporte técnico presencial a serem prestados na sede da contratante	HORAS	113,33	11.333,33

### IPASC

CESSÃO DE DIREITO DE USO – SOFTWARE				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
73	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 1. Documentos Eletrônicos (Protocolo e Comunicação Eletrônica)	UNIDADE	5.166,67	5.166,67

SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DO(S) SOFTWARE(S)				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
74	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO	5.333,33	5.333,33
75	01	<b>Implantação dos Sistemas.</b> Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 1. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos; 2. Configurações iniciais de cada módulo; 3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;	SERVIÇO	2.833,33	2.833,33
76	01	<b>Capacitação Usuários.</b> Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO	2.333,33	2.333,33

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATACENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
77	09 MESES	Documentos Eletrônicos – Protocolo e Comunicação Eletrônica	MÊS	1.400,00	12.600,00



### CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAÇADOR

CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE – SOFTWARE				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
78	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 1. Documentos Eletrônicos (Protocolo e Comunicação Eletrônica)	UNIDADE	4.450,00	4.450,00

SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DO(S) SOFTWARE(S)				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
79	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO	5.333,33	5.333,33
80	01	<b>Implantação dos Sistemas.</b> Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 1. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos; 2. Configurações iniciais de cada módulo; 3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;	SERVIÇO	3.500,00	3.500,00
81	01	<b>Capacitação Usuários.</b> Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO	2.833,33	2.833,33

SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA PROVIMENTO DE DATACENTER, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR REFERENCIAL	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
82	09 MESES	Documentos Eletrônicos – Protocolo e Comunicação Eletrônica	MÊS	850,00	7.650,00

## 2. DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E ASSISTÊNCIAS TÉCNICAS

2.1. A proponente vencedora deverá implantar e instalar o(s) software(s), objeto desta licitação, conforme solicitação, **imediatamente** após a emissão da Ordem de Serviço (OS), diretamente na Prefeitura Municipal de Caçador e entidade(s) participante(s), no(s) prazo(s) máximo(s) declarado(s) abaixo.

### 2.1.1. Implantação, Migração e Treinamento

2.1.1.1. No prazo de até **15 (quinze) dias corridos** após a assinatura do contrato deverá ser realizada uma reunião de alinhamento de expectativas entre representantes da empresa contratada e da Prefeitura Municipal de Caçador – Santa Catarina.

A. Nessa reunião a contratada deverá apresentar um cronograma de conversão/migração/implantação de dados individualizada por módulos e órgãos participantes, tendo por prioridade de implantação o órgão consolidador das informações contábeis e patrimoniais, a Prefeitura Municipal de Caçador.

2.1.1.2. No prazo de até **60 (sessenta) dias corridos** após a assinatura do contrato deverá ser realizada a implantação e homologação do SIAFIC e seus módulos estruturantes, tendo por prioridade de implantação o Órgão consolidador das informações contábeis e patrimoniais, a Prefeitura Municipal de Caçador.

2.1.1.3. No prazo de até **07 (sete) dias corridos** para a **Capacitação de Usuários**, após a implantação do software e migração dos dados.



### 2.1.2. Suporte Técnico

**2.1.2.1. Suporte Técnico Remoto:** quando o atendimento de ser por meio de suporte eletrônico, remoto, telefônico, e-mail ou sistema de gestão de demandas via Web, contratada deverá fornecer um sistema de chamado para **Registro de Ocorrências**, com número de chamados ilimitados, não devendo haver restrições de horas trabalhadas, cuja primeira resposta deverá ocorrer em no máximo **02 (duas) horas**.

**2.1.2.2. Suporte Técnico Presencial:** prestar atendimento técnico presencial nas dependências dos contratantes, quando não houver solução do problema através do suporte eletrônico, remoto, telefônico, e-mail ou sistema de gestão de demandas via Web, por meio de chamado, conforme níveis de prioridade definidos abaixo:

**A.** O atendimento a chamados de **prioridade baixa** – problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade – deverá iniciar no prazo máximo de **14 (quatorze) horas** contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**.

**B.** O atendimento a chamados de **prioridade média** – problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade – deverá iniciar no prazo máximo de **08 (oito) horas** contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**.

**C.** O atendimento a chamados de **prioridade alta** – problema que afete um processo de grande importância para O contratante, que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções – deverá iniciar no prazo máximo de **02 (duas) horas** contadas da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo resolver o problema no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**.

**D.** O atendimento a chamados de incidente – problema que ocasiona um processo crítico para o contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente – deverá iniciar no prazo máximo de **01 (uma) hora** contada da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo resolver o problema no prazo máximo de **06 (seis) horas úteis**.

**E.** Admite-se para todos os casos a adoção de solução de contorno. Neste caso a empresa deverá emitir, no prazo de **03 (três) dias úteis**, parecer com o novo prazo para Solução definitiva da ocorrência, contendo ainda o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

### 2.1.3. Manutenções

**2.1.3.1. Manutenção Adaptativa:** a empresa contratada deverá, em até **05 (cinco) dias corridos** após abertura do chamado, apresentar à contratante a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

**2.1.3.2. Manutenção Evolutiva:** a empresa contratada deverá, em até **05 (cinco) dias corridos** após abertura do chamado, apresentar ao contratante a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

**2.1.3.3. Manutenção Preventiva:** a contratante, ao diagnosticar uma ameaça à Solução, deverá informar à contratada a ocorrência verificada e as medidas que deverão ser adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo obrigatório para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas.

**2.1.3.4. Manutenção Corretiva:** a contratante, ao diagnosticar uma ameaça à Solução, deverá informar à contratada a ocorrência verificada e as medidas que deverão ser adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo obrigatório para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas.

**Observação:** A Prefeitura Municipal de Caçador – SC poderá, a seu critério, prorrogar esses prazos.

**2.2.** No ato da instalação e implantação do(s) Software(s) de Gestão à(os) requisitante(s), a licitante vencedora deverá, além de instalá-lo e deixá-lo pronto para o uso, efetivar a Entrega Técnica, fornecendo o Catálogo Técnico ou Manual, no qual deverão constar todas as funcionalidades, características, procedimentos usuais e demais informações adicionais pertinentes ao objeto.

**2.3.** Caso o(s) software(s) e/ou a instalação não corresponda(m) ao exigido pelo Edital, a contratada deverá providenciar, no prazo máximo de até **72h (setenta e duas) horas corridas**, a sua substituição e/ou reparação visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, Lei n.º



8.666/93 e a alterações subsequentes, Lei n.º 10.520/02 e demais legislações aplicáveis.

**2.4.** A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o município perante a contratada, sendo desta a responsabilidade pelo transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a aquisição.

### **3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO**

**3.1.** Justifica-se a aquisição do objeto/serviço da seguinte forma:

*O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.*

*Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.*

*Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.*

*O uso de um Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração das CONTRATANTES, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, bem como integração de sistemas de gestão de todos os Órgãos CONTRATANTES, possibilitando a consolidação das contas públicas, tornando-as transparente e acessível aos usuários externos em uma única plataforma digital. Além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelos Órgãos, a informatização e integração trará redução de custos, de duplicidade de dados e informações, redução de conflitos de sistemas, economia de tempo, melhoria na comunicação interna entre os Órgãos e melhoria em toda a organização em geral.*

*Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.*

*Neste sentido, a Prefeitura de Caçador, Câmara Municipal de Caçador, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caçador (IPASC) e demais unidades gestoras da administração direta e indireta, denominados de CONTRATANTES, necessitam contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores, observados os prazos e os padrões mínimos de qualidade estabelecido pelo decreto federal n.º 10.540 do dia 05 de novembro de 2020.*

**3.2.** A empresa que oferecer a melhor proposta na fase de lances do Pregão, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar o sistema para uma Comissão Avaliadora designada pelo MUNICÍPIO, de forma a comprovar que o sistema ofertado atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência (Prova de Conceito).

### **4. CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE**

**4.1.** Cessão de direito de uso permanente de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal).

**4.2.** Todos os direitos sobre o código fonte dos Sistemas, as Documentações, as informações técnicas correlatas e suas posteriores revisões, modificações, melhoramentos, customizações ou trabalhos derivados deles, todos e quaisquer direitos autorais, patentes, segredos comerciais, marcas e/ou quaisquer outros direitos referentes à propriedade intelectual são e continuarão a ser propriedade exclusiva da contratada, salvo nas condições abaixo aonde a contratada deverá ceder a documentações, informações técnicas:

- A. Falência da contratada.
- B. Abando do suporte técnico.
- C. Rompimento judicial do contrato por falta de atendimento técnico.

**4.3.** A contratada deverá transferir ao Município o conhecimento tecnológico dos sistemas disponibilizando o



MER – Modelo de Entidade Relacionamento do banco de dados, documentação contendo estrutura funcional dos sistemas (arquitetura, linguagem, aplicações, banco de dados, pastas) e documentação contendo regras de negócios dos sistemas (requisitos funcionais, não funcionais, casos de uso e demais documentações), passando todo o conhecimento lógico dos dados armazenados.

## 5. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DA CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE

**5.1.** Atendendo ao disposto do Decreto Federal n.º 10.540 de 05 de novembro de 2020, a Administração Pública de Caçador sentiu-se alicerçada em unificar seus sistemas de banco de dados de planejamento, execução e contabilização das atividades orçamentárias, financeiras e prestação de contas do município.

**5.2.** Assim, a solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implementada, fornecida e implantada trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da Prefeitura de Caçador, Câmara Municipal de Caçador, Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caçador (IPASC) e demais unidades gestoras da administração direta e indireta.

**5.3.** A contratação será em conjunto entre os entes da administração direta e indireta do município, devendo contemplar o disposto:

**5.3.1. Prefeitura de Caçador:** SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge) ; Administração Pessoas (folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, segurança e medicina do trabalho, eSocial, portal do servidor); Controle de Aquisições Públicas (estoque, patrimônio, frotas e Gestão de Suprimentos); Gestão Tributária (tributos, nota fiscal de serviço eletrônica, livro eletrônico, portal do contribuinte); Transparência Pública; Documentos Eletrônicos – Protocolo Comunicação Interna e Licenciamentos Eletrônicos e Controladoria (controle interno, análise gerencial, gestão recursos antecipados, conselhos e comissões), Gestão de Cemitérios.

**5.3.2. Câmara Municipal de Caçador:** SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge); Administração Pessoas (folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, segurança e medicina do trabalho, eSocial, portal do servidor); Controle de Aquisições Públicas (estoque, patrimônio, frotas e Gestão de Suprimentos); Transparência Pública; Protocolo e Documentação eletrônica; e Controladoria (controle interno).

**5.3.3. Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador (IPASC):** SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge) ; Administração Pessoas (folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, segurança e medicina do trabalho, eSocial, portal do servidor); Controle de Aquisições Públicas (patrimônio e Gestão de Suprimentos); Transparência Pública e Protocolo.

**5.3.4. Instituto de Pesquisa e Planejamento:** SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge); Administração Pessoas (folha de pagamento, recursos humanos, eSocial, portal do servidor); Controle de Aquisições Públicas (patrimônio e Gestão de Suprimentos); Plataforma de Licenciamentos.

**5.3.5. Fundo Municipal de Assistência Social:** SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge); Controle de Aquisições Públicas (patrimônio, frotas e Gestão de Suprimentos); Gestão Social.

**5.3.6. Fundo de Habitação:** SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge); Controle de Aquisições Públicas (Gestão de Suprimentos).

**5.3.7. Fundo da Infância e Adolescência:** SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge); Controle de Aquisições Públicas (Gestão de Suprimentos).

**5.3.8. Fundo de Saúde:** SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge); Controle de Aquisições Públicas (patrimônio, frotas e Gestão de Suprimentos); Gestão da Saúde.

**5.3.9. Fundo Municipal de Saneamento Ambiental:** SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge); Controle de Aquisições Públicas (patrimônio e Gestão de



Suprimentos).

**5.3.10. Fundo de Assistência Médica Hospitalar dos Servidores Públicos:** SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal, eSfinge); Controle de Aquisições Públicas (Gestão de Suprimentos).

**5.3.11. Fundo Municipal de Cultura:** SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge); Controle de Aquisições Públicas (Gestão de Suprimentos).

**5.3.12. Fundo Municipal de Turismo:** SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge); Controle de Aquisições Públicas (Gestão de Suprimentos)

## 6. RESULTADOS ESPERADOS

**6.1.** Viabilizar a produção de informações e conhecimentos necessários à elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas na administração municipal.

**6.2.** Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem o fluxo de atendimentos e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal.

**6.3.** Estabelecer uma base unificada e padronizada de dados e aplicativos que permitam um gerenciamento centralizado por parte dos gestores dos órgãos que compõem a administração pública municipal.

**6.4.** Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade.

**6.5.** Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada com o fim de estabelecer políticas nas diversas áreas da administração pública, voltadas às políticas e ações preventivas, mitigando os riscos de ações corretivas e de contingência.

**6.6.** Disponibilizar camada para integração com os órgãos que possuem interfaces com a administração municipal, como por exemplo, o Tribunal de Contas do Estado, a Secretaria de Segurança do Estado, Ministério da Educação, Ministério da Saúde e demais órgãos que disponibilizarem a integração.

**6.7.** Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade.

## 7. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO

**7.1.** O SIAFIC deverá atender ao padrão mínimo de qualidade descrito no Decreto Federal n.º 10.540 de 05 de novembro de 2020, ainda observados os requisitos abaixo para todos os sistemas objetos deste Termo de Referência.

**7.2.** Os dados e os sistemas devem ser armazenados em banco de dados hospedado em nuvem, com boa capacidade de armazenamento, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional, caso utilizem softwares proprietários, a contratada deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado na CONTRATANTE ao final do contrato.

**7.3.** A autenticação no sistema deverá ser feita através do Código CPF e senha.

**7.4.** O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou.

**7.5.** O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

**7.6.** Dar autonomia ao administrador do sistema, devidamente separado por unidade gestora, para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema;

**7.7.** Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro.

**7.8.** O acesso aos dados poderá também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

**7.9.** Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo.

**7.10.** Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes



automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema.

**7.11.** Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.

**7.12.** Oferecer mecanismo de favoritar as funcionalidades no próprio sistema, dando agilidade ao operador.

**7.13.** Possuir funcionalidade de gerenciamento SMTP, possibilitando que o envio de e-mails pelo sistema seja configurado por sistema/módulo.

**7.14.** As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

**7.15.** As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

**7.16.** As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão.

**7.17.** Deverá possuir recuperação de senha, solicitando CPF ou e-mail.

**7.18.** Deverá possuir controle de acesso de usuário solicitando CPF e senha.

**7.19.** A autenticação deverá ser feita confrontando as credenciais do usuário em banco de dados próprio do sistema.

**7.20.** A senha do usuário deverá possuir no mínimo 8 caracteres e deverá ser armazenada em banco de dados de forma criptografada.

**7.21.** Deverá ser possível o cadastramento de usuários de variados níveis de acesso ao sistema.

**7.22.** O usuário de alto nível de acesso deverá ser capaz de cadastrar e configurar individualmente as permissões de acesso aos recursos do sistema para quantos usuários administradores forem necessários.

**7.23.** Deverá possuir controle de acesso ao sistema configurável por usuário pelos usuários administradores, com configuração das funcionalidades acessíveis a cada usuário.

**7.24.** Deverá permitir a suspensão e o cancelamento do acesso de qualquer usuário rapidamente através de um usuário administrador.

**7.25.** Deverá registrar as operações realizadas pelos usuários armazenando data e hora, usuário e operação realizada.

**7.26.** Controle de acesso ilimitado com uso de senha.

**7.27.** Deverá ser possível configurar a visibilidade das funcionalidades do sistema (opções de menus) para cada usuário.

**7.28.** O SIAFIC deverá consolidar os dados orçamentários e contábeis dos entes contratantes.

**7.29.** O SIAFIC deverá permitir a execução orçamentária isolada e concomitante entre os órgãos, respeitando o prazo para fechamento contábil mensal estabelecido pelo órgão consolidador para todos os demais entes das informações contábeis/orçamentárias.

**7.30.** Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

**7.31.** Quantidade ilimitada de usuários conectados ao sistema.

**7.32.** Em hipótese alguma o sistema poderá ter travas de qualquer tipo, restrições que impeçam o funcionamento normal do mesmo em toda a sua extensão, quer sejam restrições de acessos de usuários (não sendo aqueles definidos pelas CONTRATANTES em nível de controle de acesso operacional a usuários), ou restrições no processamento dos dados, cálculos, ou tráfego de requisições de usuários, restrição de geração de relatórios, ou acessos nas telas, ou criação de usuários, restrição de atualizações ou qualquer outro tipo de restrição ou





técnicas usada quer na aplicação quer no banco de dados, triggers procedures, senhas, códigos de liberação e ou validação para acessos aos módulos e/ou qualquer outro tipo de travas que impeçam seu funcionamento total parcial e/ou integral de quaisquer módulos, telas, acessos, relatórios importação ou exportação de dados.

**7.33.** O sistema deverá atender as legislações, normas e portarias federais, estaduais e municipais, bem como toda e qualquer alteração, englobando o TCE/SC, Sistemas ESFINGE, SICONFI, SIOPE, SIOPS, LRF, NBCASP, IPSAS, legislações trabalhistas, de licitações, transparências e acesso a informação, e demais instruções e normas que reflitam na boa forma de execução do contrato com a contratada sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**7.34.** O sistema proposto deverá atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência de todos os módulos/sistemas.

**7.35.** Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão de cada contratante.

**7.36.** O sistema permitirá logins independentes por órgão contratante, devendo cada um executar as funcionalidades de maneira concomitante e isolada das demais unidades, à maneira que o planejamento e execução orçamentária da receita e despesa não sejam interrompidas por afazeres de outras unidades gestoras;

**7.37.** A contabilização de cada unidade gestora deverá ocorrer em tempo real a execução do orçamento, sob a premissa de consolidar as informações contábeis do município aos usuários internos/externos no momento imediato à competência do registro fato. As informações contábeis/orçamentárias serão demonstradas por integração com o sistema de transparência (portal de transparência municipal) em tempo real conforme exige o decreto federal n.º 10.540/2020.

**7.38.** A contabilização orçamentária será de forma analítica e isolada em cada unidade gestora, devendo o SIAFIC impedir registros após o fechamento dos balancetes na data definida pela unidade consolidadora, a Prefeitura de Caçador.

**7.39.** Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.

**7.40.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

**7.41.** Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação.

**7.42.** Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas.

**7.43.** O sistema, para fins de recursos de integração, deverá suportar os padrões abertos de conectividade: REST, WSDL, SOAP.

**7.44.** As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais.

**7.45.** A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada segundo protocolo HTTPS.

## 8. INTEGRAÇÕES

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

**8.1.1. E-Sfinge:** O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas de Santa Catarina informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas. Permitir a exportação para arquivo externo em layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Permitir o consumo dos webservices do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-Sfinge webservice seja realizado.

**8.1.2. Instituições Bancárias:** O sistema deve permitir que se faça a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central.



**8.1.3. Cartórios:** Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.

**8.1.4. Receita Federal:** Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional, com a listagem de empresas cadastradas na Receita Federal.

**8.1.5. Junta Comercial:** O Sistema de Registro Integrado – REGIN é um sistema informatizado que integra os órgãos públicos envolvidos no Registro de Empresas (Junta Comercial, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Receita Federal, Secretaria de Fazenda Estadual, Prefeituras) com objetivo de desburocratizar os processos de abertura e alteração de empresas.

**8.1.6. Sistema de Geoprocessamento:** O Sistema de Gestão Cadastral apropriada e gerencia as informações relativas ao Cadastro Imobiliário existente no município, tanto no âmbito do proprietário quanto no âmbito do território. A integração objetiva disponibilizar as informações necessárias ao Cálculo do IPTU. Consumir os webservices disponibilizados pelo sistema de geoprocessamento e, disponibilizar seus próprios webservices para consulta.

**8.1.7. Celesc:** Permitir exportação de arquivo para a cobrança da taxa de COSIP. Permitir a sincronização de informações da Unidade consumidora registrada na Prefeitura Municipal com o cadastro da CELESC.

**8.1.8. Tribunal de Justiça de Santa Catarina:** O Peticionamento Eletrônico é o meio pelo qual a Prefeitura Municipal pleiteia seus créditos a receber perante o Poder Judiciário. O objetivo da integração é realizar o petiçãoamento, de forma eletrônica, junto ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina para que os municípios inadimplentes sejam julgados devidamente.

**8.1.9. Sistema Tributário:** Integração com sistema contábil do município para lançamento e contabilização de forma automatizada das receitas arrecadadas.

**8.1.10. Sistema de Gestão de Pessoas:** Integração entre os sistemas contábil e gestão de pessoas para o empenhamento, liquidação e pagamento automático das despesas relativas a área de pessoal.

**8.1.11. Gestão Social:** Integração com CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação. Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem-sucedido.

**8.1.12. PNCP:** Integração do sistema de compras e licitações com o Portal Nacional de Contratações Públicas. O Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei nº 14.133/2021. A integração deve estar de acordo com o Manual de integração versão 2.2.3 ou superior, conforme disponibilizado no site <https://www.gov.br/pncp/pt-br/integre-se-ao-pncp/manual-de-integracao>.

#### **8.1.13. Gestão da Saúde:**

- A. Gerar automaticamente arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI do Ministério da Saúde. Possibilitar a exportação de aplicações de vacinas e/ou movimentações de estoque dos imunobiológicos.
- B. Permitir realizar a integração com o RNDS – Vacinação enviando informações referentes as aplicações de vacinas ao serviço RNDS – Vacinação.
- C. Possibilitar realizar integração com o sistema da GAL quanto a busca de resultados de exames referente a COVID-19.
- D. Possibilitar integração com C.N.E.S. – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, utilizando WebService disponibilizado pelo DATASUS para que sistemas próprios possam consumir informações da Base Nacional.

## **9. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

**9.1.** Para a implantação e homologação do SIAFIC e seus módulos estruturantes, a vencedora terá **60 (sessenta) dias corridos** a contar da emissão da Ordem de Serviço (OS) que será emitida após a assinatura do contrato, em que a contratada deverá apresentar um cronograma de conversão/migração/implantação de dados individualizada por módulos e órgãos participantes, tendo por prioridade de implantação o Órgão consolidador das informações contábeis e patrimoniais, a Prefeitura Municipal de Caçador.

**9.2.** A empresa poderá realizar Visita Técnica ao local a que se referem os seus serviços.

**9.3.** A implantação do sistema consiste na instalação, conversão de dados, parametrização e treinamento nas



diversas rotinas pré e pós-implantação.

**9.4.** Na implantação será feita também, a conversão de todos os dados pré-existentes dos sistemas atualmente em uso de cada órgão contratante.

**9.5.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores das contratantes.

**9.6.** Realizar a conversão de todos dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.

**9.7.** Executar os serviços de migração de todos os dados históricos existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município.

**9.8.** A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede do Município:

- A. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação.
- B. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção.
- C. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

## 10. REQUISITOS SOBRE CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**10.1.** Os seguintes requisitos sobre customização, implantação e homologação deverão ser atendidos obrigatoriamente pela contratada.

**10.2.** Responsabilizar-se pelos serviços de customização da solução, incluindo as alterações de funções existentes na solução ofertada e o desenvolvimento de novas funções, de acordo com todos os requisitos indicados neste Edital.

**10.3.** Todo o processamento, armazenamento e hospedagem de dados e dos serviços serão feitos nos servidores da contratada. Neste critério, o objetivo é que o sistema seja acessível a qualquer hora pelo usuário e que sua manutenção e eventuais custos sejam arcados pela empresa fornecedora do serviço por um determinado período atendendo a critérios mínimos técnicos para garantir a segurança e uptime do sistema. Os dados contidos no banco de dados do sistema são de domínio da contratante, não dispendo a contratada de seu conteúdo por qualquer que seja o motivo (comercialização de cadastro, maillist, etc). A contratada deverá ainda fornecer acesso total ao setor de TI da contratante para consultas do banco de dados bem como geração de bkps que julgarem necessários. Servidores próprios da contratada ou provedor cloud disponibilizado pela contratada deverão atender a critérios mínimos técnicos para garantir a segurança e uptime do sistema.

**10.4.** A contratada deverá ter um controle de backups automáticos, com redundância, para que nenhum dado da contratante seja perdido por qualquer motivo.

**10.5.** Ao final do contrato, deverá fornecer os dados necessários para migração, backup atualizado do banco de dados, dicionário de dados e documentação contendo no mínimo, informações de cada item do banco de dados (tabelas e colunas) e sobre o que eles tratam para cada contratante.

**10.6.** Manter a estrutura de controle e segurança da manutenção dos programas e da liberação de novas versões (desenvolvimento e produção).

**10.7.** Responsabilizar-se pelas implantações em cada órgão contratante.

**10.8.** Repassar todo o conhecimento para garantir que a solução seja perfeitamente instalada e configurada para homologação dos contratantes.

**10.9.** Apresentar as documentações relacionadas ao projeto através de reuniões formais, devidamente organizados e documentados, no prazo previsto em cronograma.

## 11. REQUISITOS SOBRE A CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

**11.1.** Os requisitos sobre capacitação deverão ser atendidos obrigatoriamente pela contratada

**11.2.** Apresentar o **Plano de Capacitação** para todos os treinamentos contendo, no mínimo, carga horária de **16 (dezesesseis) horas por turma**, mínimo de 200 usuários, participantes por turma, n.º de instrutores, pré-requisitos dos treinados, conteúdo programático, material didático a ser distribuído (apostilas, cópias de apresentação em arquivos do tipo PPT, PPTX, ODP ou outros similares) e demais recursos didáticos que venham a ser utilizados.

**11.3.** Fornecer treinamento presencial em cada órgão contratante, necessário para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, objeto deste Edital, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo.



11.4. Ministrará os treinamentos em um único turno (matutino ou vespertino), podendo eventualmente e a critério dos contratantes, realizá-los em período integral.

11.5. Disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático.

11.6. Substituir imediatamente o instrutor afastado por quaisquer motivos (por exemplo: faltas injustificadas, adoecimento, afastamentos legais, férias) ou ainda por solicitação dos contratantes, por outro profissional qualificado.

11.7. Realizar todos os treinamentos na cidade de Caçador – SC, em local indicado pelos contratantes.

11.8. Preparar a base de dados para fins de treinamento e disponibilizar, à época do treinamento, os perfis e senhas específicas para cada treinando, de forma a possibilitar o acesso ao sistema.

11.9. Realizar os treinamentos com foco no funcionamento e operacionalização do SIAFIC e dos módulos do sistema, com utilização da base de dados acima que permita a visualização e análise de todas as suas funcionalidades.

11.10. Contemplar, nos treinamentos, parte introdutória referente a informações sobre: visão geral do sistema, conceitos da segurança de acesso implementada e sua operacionalização, as funcionalidades padrões do sistema, uso de ajuda e funções de segurança.

11.11. Treinar os usuários pertencentes a um mesmo perfil nas funções que darão suporte às suas atividades do dia-a-dia, estejam elas implementadas em um mesmo módulo ou não.

11.12. Prever a ocorrência de treinamentos em períodos concomitantes.

11.13. Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. Quando solicitado a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da contratante. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

## 12. REQUISITOS SOBRE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

12.1. Os requisitos sobre assistência técnica e manutenção do sistema deverão ser atendidos obrigatoriamente pela contratada.

12.2. Prestar serviços de assistência técnica e manutenção (adaptativa, evolutiva, corretiva e preventiva) desde a implantação do primeiro pacote até o término do contrato. Entende-se por:

### 12.2.1. Manutenção Adaptativa

- A. Adaptações, a serem feitas no software, causadas por mudanças externas ao Município (legislação superior e ambiente operacional, por exemplo) com ou sem inserção de novas funcionalidades.
- B. A contratante, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da contratada a solicitação.
- C. Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da contratada a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação da contratante.
- D. A contratante, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.
- E. O contratante encaminhará à contratada os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a contratada deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.
- F. Após o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a empresa contratada deverá, em até **05 (cinco) dias corridos** após abertura do chamado, apresentar à contratante a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.
- G. A contratada ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no



prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para a contratante.

- H. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.
- I. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

#### 12.2.2. Manutenção Corretiva

- A. Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.
- B. A contratada se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para O contratante.
- C. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do contratante, será facultado à contratada a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.
- D. Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo contratante.
- E. A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.
- F. Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

#### 12.2.3. Manutenção Evolutiva

- A. Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.
- B. O contratante quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de negócios necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.
- C. O contratante encaminhará à contratada os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a contratada deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.
- D. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa contratada deverá, em até **05 (cinco) dias corridos** após abertura do chamado, apresentar ao contratante a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.
- E. A contratada ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e, emitirá ao contratante uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.
- F. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.
- G. Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da contratada, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo contratante.
- H. O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo contratante.
- I. Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa contratada deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo contratante, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.
- J. As ocorrências que são do tipo Manutenção Adaptativa e Evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.



#### 12.2.4. Manutenção Preventiva

- A. Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo contratante ou pela contratada.
- B. O contratante deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.
- C. O contratante ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a contratada a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da contratada.
- D. A contratada avaliará o prazo proposto e os impactos nas rotinas de trabalho e informará ao contratante se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.
- E. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo contratante ou por iniciativa própria da contratada.
- F. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao contratante.

#### 12.2.5. Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante

- A. Manutenções Preventivas e Corretivas do sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública.
- B. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais.
- C. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados.
- D. Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados.
- E. Interpretações da documentação dos softwares fornecidos.
- F. Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste.
- G. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.

#### 12.2.6. Manutenções e Suporte Técnico com custo adicional para a Contratante

- A. Manutenções Adaptativas e Evolutivas.
- B. Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência.
- C. Serviços de Suporte Técnico Presencial.
- D. Serviços de conversão e recuperação de dados.

**12.3.** Durante o período contratual, a contratada deverá garantir a migração do sistema para a versão mais atualizada do(s) software(s) utilizado(s) tanto no ambiente de homologação quanto no de produção.

**12.4.** A contratada deverá fornecer sistema de chamado para registro de ocorrências.

**12.5.** O número de chamados para o suporte será ilimitado, não havendo restrições de horas trabalhadas

**12.6.** Cada chamado deverá ter a primeira resposta em no máximo **02 (duas) horas**.

**12.7.** Cada ente contratante deverá acessar a plataforma de chamados em uma única página web, logar uma única vez dentro da Unidade Gestora a que se refere sua permissão e registrar o chamado.

**12.8.** Prestar atendimento técnico presencial nas dependências dos contratantes, quando não houver solução do problema através do suporte eletrônico, remoto, telefônico, e-mail ou sistema de gestão de demandas via Web, por meio de chamado conforme níveis de prioridade definidos no item abaixo.

**12.9.** Prioridade do chamado e data limite de atendimento do problema:

**12.9.1.** O atendimento a chamados de **prioridade baixa** – problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade – deverá iniciar no prazo máximo de **14 (quatorze) horas** contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**.



**12.9.2.** O atendimento a chamados de **prioridade média** – problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade – deverá iniciar no prazo máximo de **08 (oito) horas** contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**.

**12.9.3.** O atendimento a chamados de **prioridade alta** – problema que afete um processo de grande importância para O contratante, que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções – deverá iniciar no prazo máximo de **02 (duas) horas** contadas da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo resolver o problema no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**.

**12.9.4.** O atendimento a chamados de **incidente** – problema que ocasiona um processo crítico para o contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente – deverá iniciar no prazo máximo de **01 (uma) hora** contada da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo resolver o problema no prazo máximo de **06 (seis) horas úteis**.

**12.10.** Admite-se para todos os casos a adoção de solução de contorno. Neste caso a empresa deverá emitir, no prazo de **03 (três) dias úteis**, parecer com o novo prazo para Solução definitiva da ocorrência, contendo ainda o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

**12.11.** Garantir que as correções fornecidas não afetem as funções já desenvolvidas pela contratada, sendo compatíveis com o "status" anterior da solução.

**12.12.** Proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte, assistência técnica e manutenção.

**12.13.** O **serviço de suporte** deverá ficar disponível **10 (dez) horas por dia** durante todos os dias úteis do período do contrato, no horário das **08h às 18h**.

**12.14.** Prestar serviços de consultoria para adaptação do sistema às necessidades específicas dos órgãos contratantes, incluindo levantamento, especificação de requisitos, desenvolvimento de código, teste e implantação de novo código.

**12.15.** Deverá a contratada fornecer no início e durante a vigência do contrato, documentação de dados e informações necessárias para a migração, backups atualizados do banco de dados, modelos de entidades e relacionamentos, modelo lógico e modelo físico, contendo informações de cada item do banco de dados, relacionando o item do banco de dados com a sua respectiva funcionalidade, e, final do contrato, a mesma documentação completa e atualizada.

### **13. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

**13.1.** A licitante que oferecer a melhor proposta na fase de lances do Pregão, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar o sistema para uma **Comissão Avaliadora** designada pelo município, de forma a comprovar que o sistema ofertado atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência e nos Requisitos Funcionais do Software de Gestão.

**13.2.** A licitante deverá disponibilizar um representante técnico qualificado para operar os sistemas e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra (Prova de Conceito).

**13.3.** Para a realização da prova de conceito, a licitante deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos no Termo de Referência e nos Requisitos Funcionais do Software de Gestão, excluindo funcionalidades diretamente dependentes de dados e regras de negócio do município.

**13.4.** A demonstração do sistema deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem ou em equipamentos da licitante, a qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.

**13.5.** A Prova de Conceito será realizada nas instalações do município e terá duração máxima de **07 (sete) dias úteis**. Uma vez iniciada, é vedado ao licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova, ficando vedada qualquer tipo de customização para fins e demonstração complementar.

**13.6.** Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no sistema e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova. Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela licitante à comissão avaliadora.

**13.7. Será aceito o sistema cuja demonstração fique evidenciado funcionamento de no mínimo 90%**



### (noventa por cento) dos Requisitos Funcionais descritos no ANEXO II.

**13.8.** Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da amostra não seja atingido, a proposta será recusada e a licitante desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração e assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão.

**13.9.** A licitante deverá comunicar ao município, com pelo menos **01 (um) dia útil** de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.

**13.10.** Fica facultado aos demais licitantes participantes do procedimento licitatório acompanhar a realização da prova de conceito, observando os seguintes critérios:

- Limitado a 02 (dois) representantes por licitante, designados para acompanhamento da Prova de Conceito.
- A manifestação de interesse em participar da prova de conceito deverá ser registrada na ata de abertura da sessão, indicando nome dos representantes que se farão presentes.
- O acompanhamento dos trabalhos permitirá a formulação de questionamentos, que deverão ser entregues por escrito ao coordenador da Prova de Conceito.

**13.11.** Aplica-se à equipe da licitante o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

**13.12.** Será desclassificada a licitante que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 (trinta) minutos de atraso.

**13.13.** A licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

## 14. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

**14.1.** Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n.º 10.520, de 2002.

**14.2.** A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 15. AVALIAÇÃO DO CUSTO

**15.1.** O custo estimado total da presente licitação é de **R\$ 2.390.023,12 (Dois milhões, trezentos e noventa mil, vinte e três reais e trinta e doze centavos)**, distribuídos da seguinte forma:

Lote	Valor	Valor por extenso
LOTE I	1.491.663,35	Um milhão, quatrocentos e noventa e um mil, seiscentos e sessenta e três reais e trinta e cinco centavos
LOTE II	499.391,67	Quatrocentos e noventa e nove mil, trezentos e noventa e um reais e sessenta e sete centavos
LOTE III	207.901,34	Duzentos e sete mil, novecentos e um reais e trinta e quatro centavos
LOTE IV	191.066,65	Cento e noventa e um mil, sessenta e seis reais e sessenta e cinco centavos

CONTRATO	PERÍODO TOTAL	DESCRIÇÃO
CONTRATAÇÃO INICIAL	12 MESES	<b>Cessão de Direito de Uso Permanente</b> , em conjunto com a <b>Instalação, Capacitação, Implantação e Homologação</b> , itens adquiridos uma <b>única vez</b> , acompanhados, <b>sem ônus extras, pelos 03 (três) primeiros meses de Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva</b> , incluindo todas as soluções necessárias para a correta integração e funcionalidade total do sistema adquirido. <b>A partir do 4º (quarto) mês</b> , concluído o período inicial de 03 (três) meses após a Instalação, Capacitação, Implantação e Homologação total do Software, <b>a contratante começará a emitir as Autorizações de Fornecimento (AF) para a prestação mensal de Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva.</b>

## 16. CONTROLE DA EXECUÇÃO





**16.1.** A fiscalização do contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração, citando eventuais dúvidas ou inconformidades.

**16.2.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

**16.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Artigo 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

**16.4.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 17. PROPOSTA DE PREÇOS

**17.1.** Somente poderão apresentar proposta os fornecedores regularmente estabelecidos no país que satisfaçam integralmente as condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA. É vedada a participação de fornecedores que tenham sido considerados inidôneos por qualquer órgão governamental, autárquico, fundacional ou de economia mista.

**17.2.** A apresentação de proposta importa na irrestrita aceitação das condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA, notadamente das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo e do integral cumprimento do ajuste. Os preços propostos deverão incluir todo material, equipamento, mão de obra, análises de laboratório e equipamentos necessários à execução dos serviços, assim como custos de viagens, estadias, refeição, postagens, supervisão, reuniões, impostos, encargos entre outros.

## 18. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

**18.1.** Fornecer o produto em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

**18.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento do equipamento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990).

**18.3.** Atender prontamente a quaisquer exigências da requisitante, inerentes ao objeto da presente licitação.

**18.4.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**18.5.** Cumprir todas as especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA e do ANEXO II, REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE DE GESTÃO.

**18.6.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**18.7.** Efetivar a instalação e implantação do(s) Software(s) de Gestão à(os) requisitante(s), a licitante vencedora deverá, além de instalá-lo e deixá-lo pronto para o uso, efetivar a Entrega Técnica, fornecendo o Catálogo Técnico ou Manual, no qual deverão constar todas as funcionalidades, características, procedimentos usuais e demais informações adicionais pertinentes ao objeto.

**18.8.** Adicionalmente às responsabilidades estabelecidas nos demais tópicos constantes deste documento, incumbe à contratada observar os seguintes requisitos:

- I. cumprir os prazos e obrigações estabelecidas no edital;
- II. solicitar, com prazo mínimo de **48 (quarenta e oito) horas**, a realização de reunião com a contratante;
- III. observar os processos de trabalho, políticas e normas internas do contratante;
- IV. dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas do contratante, bem como zelar pela observância de tais instrumentos;
- V. cuidar para que toda a documentação gerada durante a execução dos serviços esteja disponível e atualizada no controle de versão;
- VI. alocar profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a experiência profissional e qualificação técnica exigida, apresentando a documentação que comprove a qualificação;



- VII. disponibilizar ao contratante e manter atualizada a relação nominal dos profissionais que atuarão no projeto em contato direto com o contratante, incluindo CPF, perfil profissional, papel no projeto, acompanhada dos respectivos comprovantes de qualificação técnica;
- VIII. manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do contratante;
- IX. devolver, quando do término do contrato ou do desligamento de profissionais da equipe, os crachás fornecidos pelo contratante. No caso de eventual extravio ou dano, a contratada deverá ressarcir O contratante;
- X. cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- XI. informar imediatamente ao contratante a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do contratante;
- XII. assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do contratante, por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação e pelos decorrentes de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- XIII. assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do contratante, por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do contratante;
- XIV. responder por danos patrimoniais causados por profissionais da contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;
- XV. manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XVI. planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato;
- XVII. reportar ao contratante imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do contratante;
- XVIII. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções;
- XIX. encaminhar à unidade fiscalizadora as notas fiscais/faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com o fator de atendimento de nível de serviços previamente validado na reunião mensal de acompanhamento, bem como comprovantes de seguros a serem prestados;
- XX. providenciar, às suas custas, link de comunicação para acesso aos recursos computacionais necessários à execução dos serviços contratados, quando não fornecido pelo contratante.
- XXI. manter em suas dependências e às suas custas, ambiente computacional compatível com o ambiente utilizado no contratante;
- XXII. executar os serviços objeto da presente contratação, observando as melhores práticas para gestão do ciclo de vida da solução;
- XXIII. assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos controladores ou associação da contratada com outrem;
- XXIV. substituir, sempre que solicitado pelo contratante, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do contratante ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- XXV. adotar as providências necessárias para exclusão do contratante da lide na hipótese de haver ação judicial envolvendo terceiros, cujo objeto refira-se a serviço prestado ou bem fornecido ao contratante, **(quando comprovado que o erro ou prejuízo gerado foi ocasionado devido a falha do sistema contratado e não devido a uma falha originada por ação humana de algum usuário do próprio**



**sistema).** Não obtendo êxito na exclusão, e, se houver condenação, reembolsar ao contratante, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do efetivo pagamento, as importâncias que tenha sido ele obrigado a pagar;

XXVI. permitir o acompanhamento, pelo contratante, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da solução.

**18.9.** É vedada a contratação, pela empresa prestadora de serviço, para atuar no âmbito do presente contrato, de servidor do quadro do contratante, ativo ou inativo há menos de cinco anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

**18.10.** É vedada a subcontratação para a execução dos serviços objeto desta contratação, bem como a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do contratante.

## 19. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

**19.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**19.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do recebimento do produto e/ou a prestação do serviço, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**19.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no produto ou na execução dos serviços, fixando prazo para efetuar a troca.

**19.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da aquisição do produto ou da execução do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**19.5.** Adicionalmente às responsabilidades estabelecidas nos demais tópicos constantes deste documento, incumbe ao contratante observar os seguintes requisitos:

- I. cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidas no edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências por parte da contratada.
- II. convocar a contratada a participar das reuniões.
- III. indicar responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.
- IV. permitir acesso dos profissionais da contratada às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação do contratante relacionados ao objeto do contrato.
- V. prestar as informações e esclarecimentos pertinentes solicitados pelos profissionais da contratada.
- VI. comunicar oficialmente à contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- VII. fornecer crachás aos profissionais da empresa para acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Caçador – Santa Catarina.
- VIII. prover a infraestrutura física necessária à execução das ações de treinamento e capacitação na Solução.
- IX. apresentar à contratada, processos de trabalho, políticas e normas internas relacionadas ao objeto da contratação.
- X. acompanhar as atividades de implantação, de forma a reter informações críticas de negócio, e estar apto a conduzir, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica.
- XI. gerenciar e fiscalizar a execução do contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento de suas cláusulas.
- XII. fornecer a infraestrutura de TI e softwares/módulos sob sua responsabilidade necessários à implantação da solução.
- XIII. recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no contrato e na OS de solicitação.
- XIV. emitir termos circunstanciados de recebimento provisório, de recebimento definitivo ou de recusa de bens ou serviços relacionados ao objeto contratado.
- XV. aplicar à contratada, se necessário, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantida a ampla defesa e contraditório.



- XVI. manter o histórico de gerenciamento do contrato nos autos do processo de fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica.
- XVII. liberar as garantias prestadas pela contratada nos tempos contratualmente previstos.
- XVIII. designar Comissão Avaliadora.

## 20. DO PAGAMENTO

**20.1.** O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) **mensalmente** em até **30 (trinta) dias corridos**, após a prestação do(s) serviço(s) presentes neste TERMO DE REFERÊNCIA e REQUISITOS FUNCIONAIS, disponíveis no ANEXO II, mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Caçador, de acordo com os termos do Artigo 40, inciso XIV, "a", da Lei n.º 8.666/93, em conformidade:

- I. Em até **30 (trinta) dias corridos**, após a efetiva **Instalação, Capacitação do(s) Servidor(es), Implantação e Homologação do(s) Software(s)**, com a efetiva Cedência de Direito de Uso Permanente.
- II. Em até **30 (trinta) dias corridos**, após a efetiva prestação do(s) serviço(s) de **Assistência Técnica e Manutenção do(s) Software(s)**.
- III. **Mensalmente**, em até **30 (trinta) dias corridos**, após a efetiva prestação do(s) serviço(s) contínuo(s) de **Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva**.

**Observação:** Os serviços de **Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva**, conforme disposto no subitem III, começarão a ser utilizados **a partir do 4º (quarto) mês** em relação a Instalação, Capacitação, Implantação e Homologação tendo em vista que o item **Cessão de Direito de Uso Permanente deverá ser acompanhado por 03 (três) meses de Assistência Global**, incluindo todas as soluções necessárias para a correta integração e funcionalidade total do sistema adquirido.

## 21. DA COMISSÃO AVALIADORA

**20.1.** O(s) **Software(s), Módulo(s) e Requisitos Funcionais** será(ão) analisado(s) e julgado(s) por uma **COMISSÃO AVALIADORA**, a qual será composta por(elos) servidor(es) designado(s) para este fim, conforme procedimentos estabelecidos no item **13. ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**, deste Termo de Referência.

## 22. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**22.1.** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e seus Anexos.



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023

ANEXO II

REQUISITOS FUNCIONAIS

**ATENÇÃO**

DISPONÍVEL EM PDF



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023

ANEXO III

PROCURAÇÃO

<RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO>, por meio de <NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL, RG, CPF E QUALIFICAÇÃO NA EMPRESA>, constitui como suficiente PROCURADOR o Sr. <NOME COMPLETO, RG, CPF>, outorgando-lhe poderes gerais para representar a referida empresa no **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**, outorgando ainda poderes específicos para efetuar lances e praticar demais atos necessários ao procedimento licitatório.

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

Assinatura do Representante de Empresa

Carimbo do CNPJ (Empresa)

ATENÇÃO

COM ASSINATURA DO OUTORGANTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023

ANEXO IV

PROPOSTA – PARTE I

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço:

Bairro:

Município:

Estado:

CEP:

Fone:

E-mail:

CNPJ:

Inscrição Municipal:

Inscrição Estadual:

2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

2.1. Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ dias. (prazo mínimo: **vide edital no item 5.10.**)

2.2. Prazo de entrega: \_\_\_\_\_ dias a Ordem de Serviço. (prazo máximo: **vide edital no item 1.2.**)

3. DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

Assinatura do Representante de Empresa

Carimbo do CNPJ (Empresa)

ATENÇÃO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E CARIMBO



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023

ANEXO IV

PROPOSTA – PARTE II

<b>OBJETO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDOS, FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS, CÂMARA DE VEREADORES E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL</b>
---------------	--

LOTE 01

SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA

Cessão de Direito de Uso Permanente incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva

Serviços Técnicos de migração, instalação e capacitação

Serviços contínuos de suporte técnico e atualização legal pelo período de 09 (nove) meses

Horas Técnicas Demanda Variável

PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDOS E FUNDAÇÕES

CESSÃO DE DIREITO DE USO – SOFTWARE				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
01	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 9. SIAFIC – (planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge); 10. Administração Pessoas - (folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, segurança e medicina do trabalho, Cargos e Salários, eSocial, portal do servidor) 11. Controle de Aquisições Públicas, (Estoque, Frotas, Patrimônio e Gestão de Suprimentos) 12. Gestão Tributária - (tributos, nota fiscal de serviço eletrônica, livro eletrônico, portal do contribuinte) 13. Transparência Pública 14. Documentos Eletrônicos – (Protocolo Comunicação Interna e Licenciamentos Eletrônicos) 15. Controladoria – (controle interno, análise gerencial, gestão recursos antecipados, conselhos e comissões) 16. Gestão de Cemitérios	UNIDADE		





SERVIÇOS TÉCNICOS				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
02	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO		
03	01	<b>Implantação dos Sistemas.</b> Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 6. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos; 7. Configurações iniciais de cada módulo; 8. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 9. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 10. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;	SERVIÇO		
04	01	<b>Capacitação Usuários.</b> Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO		

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
05	09 MESES	SIATIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS		
06	09 MESES	Administração Pessoas – folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, segurança e medicina do trabalho, Cargos e Salários, eSocial, portal do servidor	MÊS		
07	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	MÊS		
08	09 MESES	Gestão Tributária – tributos, nota fiscal de serviço eletrônica, livro eletrônico, portal do contribuinte	MÊS		
09	09 MESES	Transparência Pública	MÊS		
10	09 MESES	Licenciamentos Eletrônicos Empresas	MÊS		
11	09 MESES	Controladoria – controle interno, análise gerencial, gestão recursos antecipados, conselhos e comissões	MÊS		
12	09 MESES	Gestão de Cemitérios	MÊS		

HORAS TÉCNICAS DEMANDA VARIÁVEL				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
13	300 HORAS	Serviços técnicos de manutenção evolutiva relativos a desenvolvimento de funcionalidades não prevista no termo de referência a serem prestados na sede da contratada	HORAS		
14	200 HORAS	Serviços técnicos de suporte técnico presencial a serem prestados na sede da contratante	HORAS		



CESSÃO DE DIREITO DE USO – SOFTWARE				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
15	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 5. SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge 6. Administração Pessoas – folha de pagamento, recursos humanos, eSocial, portal do servidor) 7. Controle de Aquisições Públicas – Patrimônio e Gestão de Suprimentos 8. Transparência Pública	UNIDADE		

SERVIÇOS TÉCNICOS				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
16	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO		
17	01	<b>Implantação dos Sistemas.</b> Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 6. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos; 7. Configurações iniciais de cada módulo; 8. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 9. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 10. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;	SERVIÇO		
18	01	<b>Capacitação Usuários.</b> Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO		

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
19	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS		
20	09 MESES	Administração Pessoas – folha de pagamento, recursos humanos, eSocial, portal do servidor	MÊS		
21	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Patrimônio e Gestão de Suprimentos	MÊS		
22	09 MESES	Transparência Pública	MÊS		



CESSÃO DE DIREITO DE USO – SOFTWARE				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
23	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 6. SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge; 7. Administração Pessoas – folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, eSocial, portal do servidor) 8. Controle de Aquisições Públicas – Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos 9. Transparência Pública 10. Controladoria – controle interno	UNIDADE		

SERVIÇOS TÉCNICOS				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
24	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO		
25	01	<b>Implantação dos Sistemas.</b> Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 6. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos; 7. Configurações iniciais de cada módulo; 8. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 9. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 10. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;	SERVIÇO		
26	01	<b>Capacitação de Usuários.</b> Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO		

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
27	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS		
28	09 MESES	Administração Pessoas – folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, eSocial, portal do servidor	MÊS		
29	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	MÊS		
30	09 MESES	Transparência Pública	MÊS		
31	09 MESES	Controladoria – controle interno	MÊS		



### IPPUC – INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE CAÇADOR

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
32	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS		
33	09 MESES	Administração Pessoas – folha de pagamento, recursos humanos, ponto eletrônico, segurança e medicina do trabalho, Cargos e Salários, eSocial, portal do servidor	MÊS		
34	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	MÊS		
35	09 MESES	Licenciamentos Eletrônicos de Obras	MÊS		

### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
36	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS		
37	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Patrimônio, Frotas e Gestão de Suprimentos	MÊS		

### FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
38	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS		
39	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Patrimônio, Frotas e Gestão de Suprimentos	MÊS		

### FUNDO MUNICIPAL DE INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
40	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS		



41	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Patrimônio, Frotas e Gestão de Suprimentos	MÊS		
----	----------	--	-----	--	--

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATA CENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
42	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS		
43	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	MÊS		

### FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATA CENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
44	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS		
45	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos	MÊS		

### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAÇADOR

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATA CENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
46	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS		
47	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Gestão de Suprimentos	MÊS		

### FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATA CENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
48	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS		
49	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Gestão de Suprimentos	MÊS		



### FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
50	09 MESES	SIAFIC – planejamento, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, monitor nfe, Lei Fiscal e eSfinge	MÊS		
51	09 MESES	Controle de Aquisições Públicas – Gestão de Suprimentos	MÊS		

### LOTE 02

#### SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA

Cessão de Direito de Uso Permanente incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva
Serviços Técnicos de migração, instalação e capacitação
Serviços contínuos de suporte técnico e atualização legal pelo período de 09 (nove) meses
Horas Técnicas Demanda Variável

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CESSÃO DE DIREITO DE USO – SOFTWARE				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
52	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 2. Gestão da Saúde	UNIDADE		

SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
53	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO		
54	01	Implantação dos Sistemas. Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 6. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos; 7. Configurações iniciais de cada módulo; 8. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;	SERVIÇO		



		9. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 10. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;			
55	01	Capacitação Usuários. Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO		

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
			MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
56	09 MESES	Gestão da Saúde	MÊS		

HORAS TÉCNICAS DEMANDA VARIÁVEL				VALOR DA PROPOSTA	
			MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
57	300 HORAS	Serviços técnicos de manutenção evolutiva relativos a desenvolvimento de funcionalidades não prevista no termo de referência a serem prestados na sede da contratada	HORAS		
58	200 HORAS	Serviços técnicos de suporte técnico presencial a serem prestados na sede da contratante	HORAS		

### LOTE 03

#### SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA

Cessão de Direito de Uso Permanente incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva

Serviços Técnicos de migração, instalação e capacitação

Serviços contínuos de suporte técnico e atualização legal pelo período de 09 (nove) meses

Horas Técnicas Demanda Variável

#### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CESSÃO DE DIREITO DE USO				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
59	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 2. Gestão Social	UNIDADE		

SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
60	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos	SERVIÇO		



		existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.			
61	01	Implantação dos Sistemas. Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 6. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos; 7. Configurações iniciais de cada módulo; 8. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 9. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 10. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;	SERVIÇO		
62	01	Capacitação Usuários. Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO		

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
63	09 MESES	Gestão Social	MÊS		

HORAS TÉCNICAS DEMANDA VARIÁVEL				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
64	300 HORAS	Serviços técnicos de manutenção evolutiva relativos a desenvolvimento de funcionalidades não prevista no termo de referência a serem prestados na sede da contratada	HORAS		
65	200 HORAS	Serviços técnicos de suporte técnico presencial a serem prestados na sede da contratante	HORAS		

#### LOTE 04

#### SISTEMA DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA

Cessão de Direito de Uso Permanente incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva

Serviços Técnicos de migração, instalação e capacitação

Serviços contínuos de suporte técnico e atualização legal pelo período de 09 (nove) meses

Horas Técnicas Demanda Variável

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

CESSÃO DE DIREITO DE USO – SOFTWARE				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
66	01	Cessão de direito de uso permanente não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal),	UNIDADE		





		incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 2. Documentos Eletrônicos (Protocolo e Comunicação Eletrônica)			
--	--	---	--	--	--

SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
67	1	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO		
68	1	<b>Implantação dos Sistemas.</b> Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 6. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos; 7. Configurações iniciais de cada módulo; 8. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 9. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 10. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;	SERVIÇO		
69	1	<b>Capacitação Usuários.</b> Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO		

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
70	09 MESES	Documentos Eletrônicos – Protocolo e Comunicação Eletrônica	MÊS		

HORAS TÉCNICAS DEMANDA VARIÁVEL				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
71	100 HORAS	Serviços técnicos de manutenção evolutiva relativos a desenvolvimento de funcionalidades não prevista no termo de referência a serem prestados na sede da contratada	HORAS		
72	100 HORAS	Serviços técnicos de suporte técnico presencial a serem prestados na sede da contratante	HORAS		

### IPASC

CESSÃO DE DIREITO DE USO – SOFTWARE				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
73	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 2. Documentos Eletrônicos (Protocolo e Comunicação Eletrônica)	UNIDADE		



SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
74	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO		
75	01	<b>Implantação dos Sistemas.</b> Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 6. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos; 7. Configurações iniciais de cada módulo; 8. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 9. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 10. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;	SERVIÇO		
76	01	<b>Capacitação Usuários.</b> Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO		

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
77	09 MESES	Documentos Eletrônicos – Protocolo e Comunicação Eletrônica	MÊS		

### CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAÇADOR

CESSÃO DE DIREITO DE USO – SOFTWARE				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
78	01	<b>Cessão de direito de uso permanente</b> não exclusivo, onerosa, de Sistema Integrado de Gestão de Pública, em formato de código compilado, sem limitação quanto ao número de usuários ou equipamentos com acesso aos mesmos, sem qualquer tipo de bloqueio de acesso (senha mensal), incluindo 03 meses de suporte técnico, manutenção e atualização legal e corretiva para os módulos de: 2. Documentos Eletrônicos (Protocolo e Comunicação Eletrônica)	UNIDADE		

SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
79	01	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações.	SERVIÇO		
80	01	<b>Implantação dos Sistemas.</b> Para cada um dos módulos, quando couber, serão cumpridas as seguintes atividades: 6. Entrega, instalação e configuração de todos os módulos em seus respectivos órgãos;	SERVIÇO		



		7. Configurações iniciais de cada módulo; 8. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos; 9. Parametrização inicial de tabelas e cadastros; 10. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;			
81	01	<b>Capacitação Usuários.</b> Compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação de todos os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.	SERVIÇO		

SERVIÇOS CONTÍNUOS PROVIMENTO DE DATACENTER SUPORTE TÉCNICO MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO LEGAL E CORRETIVA				VALOR DA PROPOSTA	
ITEM	QTD	SERVIÇO	MEDIDA	UNITÁRIO	TOTAL
82	09 MESES	Documentos Eletrônicos – Protocolo e Comunicação Eletrônica	MÊS		

LOTE	VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR DA PROPOSTA
LOTE I	R\$ 1.491.663,35 (Um milhão, quatrocentos e noventa e um mil, seiscentos e sessenta e três reais e trinta e cinco centavos)	
LOTE II	R\$ 499.391,67 (Quatrocentos e noventa e nove mil, trezentos e noventa e um reais e sessenta e sete centavos)	
LOTE III	R\$ 207.901,34 (Duzentos e sete mil, novecentos e um reais e trinta e quatro centavos)	
LOTE IV	R\$ 191.066,65 (Cento e noventa e um mil, sessenta e seis reais e sessenta e cinco centavos)	

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura  
Representante da Empresa

<b>ATENÇÃO</b>
<b>PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E CARIMBO</b>



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023

ANEXO IV

PROPOSTA – PARTE III

1. DADOS BANCÁRIOS

Nome do Banco:			
Cidade:		Estado:	
Agência:		N.º da Conta Corrente:	
Titular da Conta Corrente:			

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome Completo:			
Cargo ou Função:			
Identidade n.º:		CPF/MF n.º:	
Telefone / Celular para Contato:			
E-mail para Contato:			

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

Assinatura do Representante de Empresa

Carimbo do CNPJ (Empresa)

ATENÇÃO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E CARIMBO



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023

ANEXO V

DECLARAÇÃO  
CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

\_\_\_\_\_ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) \_\_\_\_\_ CNPJ n.º \_\_\_\_ (xxxxxxxxxx)\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_ (ENDEREÇO COMERCIAL)\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**.

**Observação: As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) poderão apresentar esta declaração com ressalva ao disposto nos Artigos 42 e 43 da Lei Complementar n.º 123/06.**

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a)s Representante(s) de Empresa  
Assinatura do(a)s Representante(s)

Carimbo do CNPJ (Empresa)

ATENÇÃO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E CARIMBO



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023

ANEXO VI

DECLARAÇÃO  
CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII – ARTIGO 7º – CF E LEI N.º 9.854

Artigo 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

XXXIII – proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Referente ao **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**, a empresa XXXX inscrita no CNPJ n.º XXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). XXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXX e do CPF n.º XXXX, DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

RESSALVA

Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz: ( ) Sim ( ) Não

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

Assinatura do Representante de Empresa

Carimbo do CNPJ (Empresa)

ATENÇÃO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E CARIMBO



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO**  
**ACEITAÇÃO E CONCORDÂNCIA DOS TERMOS DO EDITAL**

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**, que a empresa (Razão Social), CNPJ n.º (XXXXX/XXXX-XX), sediada à (xxxxxxxxxxx, n.º, Bairro, Cidade – UF), aceita e concorda integralmente os termos e condições da presente Licitação, bem como as disposições contidas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante de Empresa

Carimbo do CNPJ (Empresa)

**ATENÇÃO**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E CARIMBO**



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO**  
**IDONEIDADE PARA LICITAR**

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**, que a empresa (Razão Social), CNPJ n.º (XXXXX/XXXX-XX), sediada à (xxxxxxxxxxx, n.º, Bairro, Cidade – UF) não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal n o 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

Assinatura do Representante de Empresa

Carimbo do CNPJ (Empresa)

**ATENÇÃO**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E CARIMBO**





**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**

**ANEXO IX**

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

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**, que a empresa (Razão Social), CNPJ n.º (XXXXX/XXXX-XX), sediada à (xxxxxxxxxxx, n.º, Bairro, Cidade – UF) é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do presente procedimento licitatório realizado pelo Município de Caçador/SC. Declara também não estar enquadrada em nenhuma das hipóteses do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

Caçador – Santa Catarina, XX de XXXX de XXXX.

Assinatura do Representante de Empresa

Carimbo do CNPJ (Empresa)

**ATENÇÃO**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E CARIMBO**



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º... / 2023

**CONTRATANTE:** O MUNICÍPIO DE CAÇADOR, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, por seu órgão representativo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**, com sede na Avenida Santa Catarina, n.º 195, Caçador, SC, inscrita no CNPJ sob o n.º 83.074.302/0001-31, Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **EXMO. SR. ALENCAR MENDES**, brasileiro, casado, administrador, inscrito no CPF sob n.º 561.293.009-72, residente e domiciliado nesta cidade de Caçador, SC.

**CONTRATADA:**

Nos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**, bem como, das normas da Lei n.º 10.520/02 e n.º 8.666/93 e alterações subsequentes, firmam o Contrato mediante as cláusulas e condições abaixo.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E CONDIÇÕES**

O presente instrumento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO PERMANENTE DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDOS, FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS, CÂMARA DE VEREADORES E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL**, conforme:

- I. **A Cessão de Direito de Uso Permanente**, em conjunto com a **Instalação, Capacitação, Implantação e Homologação**, itens **adquiridos uma única vez**, deverão ser acompanhados, sem ônus, pelos **03 (três) primeiros meses** de **Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva**, incluindo todas as soluções necessárias para a correta integração e funcionalidade total do sistema adquirido.
- II. **A partir do 4º (quarto) mês**, concluído o período inicial de 03 (três) meses após a Instalação, Capacitação, Implantação e Homologação total do Software, a **contratante começará a emitir as Autorizações de Fornecimento (AF) para a prestação mensal de Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E REAJUSTE**

O preço certo e ajustado entre as partes para a totalidade do presente CONTRATO ADMINISTRATIVO é de R\$ XX (por extenso), conforme segue:

Item...

**Parágrafo Único.** Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência deste contrato, que é de **12 (doze) meses**.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) **mensalmente** em até **30 (trinta) dias corridos**, após a prestação do(s) serviço(s) presentes no TERMO DE REFERÊNCIA, disponível no ANEXO I e REQUISITOS FUNCIONAIS, disponíveis no ANEXO II, mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Caçador, de acordo com os termos do Artigo 40, inciso XIV, "a", da Lei n.º 8.666/93, em conformidade:

- I. Em até **30 (trinta) dias corridos**, após a efetiva **Instalação, Capacitação do(s) Servidor(es), Implantação e Homologação do(s) Software(s)**, com a efetiva Cedência de Direito de Uso Permanente.
- II. Em até **30 (trinta) dias corridos**, após a efetiva prestação do(s) serviço(s) de **Assistência Técnica e Manutenção do(s) Software(s)**.
- III. **Mensalmente**, em até **30 (trinta) dias corridos**, após a efetiva prestação do(s) serviço(s) contínuo(s) de **Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva.**

**Observação:** Os serviços de **Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva**, conforme disposto no subitem III, começarão a ser utilizados a partir do **4º (quarto) mês** em relação a Instalação, Capacitação, Implantação e Homologação tendo em vista que o item **Cessão de Direito de Uso Permanente** deverá ser acompanhado por **03 (três) meses de Assistência Global**, incluindo todas as soluções necessárias para a correta integração e funcionalidade total do sistema adquirido.



§1º. A CONTRATADA deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§2º. Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões quanto a regularidade fiscal, constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do Artigo 55, inciso XIII, da Lei de Licitações, ou cópia do CRC atualizado.

§3º. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

§4º. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

§5º. Constatando-se, a situação de irregularidade do CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de **72h (setenta e duas) horas corridas**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

§6º. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

§7º. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

§8º. Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da CONTRATADA, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

§9º. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS

A proponente vencedora deverá implantar e instalar o(s) software(s), objeto desta licitação, conforme solicitação, **imediatamente** após a emissão da Ordem de Serviço (OS), diretamente na Prefeitura Municipal de Caçador e entidade(s) participante(s), no(s) prazo(s) máximo(s) declarado(s) abaixo.

##### 1. Implantação, Migração e Treinamento

1.1. No prazo de até **15 (quinze) dias corridos** após a assinatura do contrato deverá ser realizada uma reunião de alinhamento de expectativas entre representantes da empresa contratada e da Prefeitura Municipal de Caçador – Santa Catarina.

A. Nessa reunião a contratada deverá apresentar um cronograma de conversão/migração/implantação de dados individualizada por módulos e órgãos participantes, tendo por prioridade de implantação o órgão consolidador das informações contábeis e patrimoniais, a Prefeitura Municipal de Caçador.

1.2. No prazo de até **60 (sessenta) dias corridos** após a assinatura do contrato deverá ser realizada a implantação e homologação do SIAFIC e seus módulos estruturantes, tendo por prioridade de implantação o Órgão consolidador das informações contábeis e patrimoniais, a Prefeitura Municipal de Caçador.

1.3. No prazo de até **07 (sete) dias corridos** para a **Capacitação de Usuários**, após a implantação do software e migração dos dados.

##### 2. Suporte Técnico

2.1. **Suporte Técnico Remoto:** quando o atendimento de ser por meio de suporte eletrônico, remoto, telefônico, e-mail ou sistema de gestão de demandas via Web, contratada deverá fornecer um sistema de chamado para **Registro de Ocorrências**, com número de chamados ilimitados, não devendo haver restrições de horas trabalhadas, cuja primeira resposta deverá ocorrer em no máximo **02 (duas) horas**.

2.2. **Suporte Técnico Presencial:** prestar atendimento técnico presencial nas dependências dos contratantes, quando não houver solução do problema através do suporte eletrônico, remoto, telefônico,



e-mail ou sistema de gestão de demandas via Web, por meio de chamado, conforme níveis de prioridade definidos abaixo:

**A.** O atendimento a chamados de **prioridade baixa** – problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade – deverá iniciar no prazo máximo de **14 (quatorze) horas** contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**.

**B.** O atendimento a chamados de **prioridade média** – problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade – deverá iniciar no prazo máximo de **08 (oito) horas** contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**.

**C.** O atendimento a chamados de **prioridade alta** – problema que afete um processo de grande importância para O contratante, que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções – deverá iniciar no prazo máximo de **02 (duas) horas** contadas da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo resolver o problema no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**.

**D.** O atendimento a chamados de incidente – problema que ocasiona um processo crítico para o contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente – deverá iniciar no prazo máximo de **01 (uma) hora** contada da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo resolver o problema no prazo máximo de **06 (seis) horas úteis**.

**E.** Admite-se para todos os casos a adoção de solução de contorno. Neste caso a empresa deverá emitir, no prazo de **03 (três) dias úteis**, parecer com o novo prazo para Solução definitiva da ocorrência, contendo ainda o histórico de maior abrangência possível das atividades desenvolvidas desde a abertura do respectivo chamado.

### 3. Manutenções

**3.1. Manutenção Adaptativa:** a empresa contratada deverá, em até **05 (cinco) dias corridos** após abertura do chamado, apresentar à contratante a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

**3.2. Manutenção Evolutiva:** a empresa contratada deverá, em até **05 (cinco) dias corridos** após abertura do chamado, apresentar ao contratante a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

**3.3. Manutenção Preventiva:** a contratante, ao diagnosticar uma ameaça à Solução, deverá informar à contratada a ocorrência verificada e as medidas que deverão ser adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo obrigatório para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas.

**2.1.3.4. Manutenção Corretiva:** a contratante, ao diagnosticar uma ameaça à Solução, deverá informar à contratada a ocorrência verificada e as medidas que deverão ser adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo obrigatório para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas.

**Observação:** A Prefeitura Municipal de Caçador – SC poderá, a seu critério, prorrogar esses prazos.

**§1º.** No ato da instalação e implantação do(s) Software(s) de Gestão à(os) requisitante(s), a licitante vencedora deverá, além de instalá-lo e deixá-lo pronto para o uso, efetivar a Entrega Técnica, fornecendo o Catálogo Técnico ou Manual, no qual deverão constar todas as funcionalidades, características, procedimentos usuais e demais informações adicionais pertinentes ao objeto, atendendo aos dispostos:

- I. O objeto será recebido PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, o qual procederá a verificação da qualidade e conformidade com a especificação, mediante emissão de certificação pelo fiscal do contrato, gerando o recebimento DEFINITIVAMENTE.
- II. Caso não ocorra o procedimento de recebimento PROVISÓRIO, esses serão considerados realizados, e desta forma o objeto DEFINITIVAMENTE recebido.
- III. Caso o(s) software(s) e/ou a instalação não corresponda(m) ao exigido pelo Edital, a contratada deverá providenciar, no prazo máximo de até **72h (setenta e duas) horas corridas**, a sua substituição e/ou reparação visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, Lei n.º 8.666/93 e a alterações subsequentes, Lei n.º 10.520/02 e demais legislações aplicáveis.



§2º. No ato da instalação e implantação do(s) Software(s) de Gestão à(os) requisitante(s), a licitante vencedora deverá, além de instalá-lo e deixá-lo pronto para o uso, efetivar a Entrega Técnica, fornecendo o Catálogo Técnico ou Manual, no qual deverão constar todas as funcionalidades, características, procedimentos usuais e demais informações adicionais pertinentes ao objeto.

§3º. Os pedidos de fornecimento e prestação de serviço serão formalizados pela Diretoria de Compras do Município, sendo que a **instalação e prestação do(s) serviço(s) e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Ordem de Serviço (OS)**.

§4º. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução deste Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato.

§5º. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto deste contrato.

§6º. O prazo estabelecido para entrega poderá ser prorrogado quando solicitado pelo Contratado e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO** tem o prazo de vigência de **12 (doze) meses**, iniciando com a .....e findando ..... meses após a ....., podendo ser prorrogado na forma da lei, conforme o(s) cenário(s) possíveis:

CONTRATO	PERÍODO	DESCRIÇÃO	PERÍODO
CONTRATAÇÃO INICIAL	12 MESES	Cessão de Direito de Uso Permanente, em conjunto com a Instalação, Capacitação, Implantação e Homologação, itens adquiridos uma única vez, acompanhados, sem ônus extras, pelos 03 (três) primeiros meses de Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva, incluindo todas as soluções necessárias para a correta integração e funcionalidade total do sistema adquirido.	03 MESES
		A partir do 4º (quarto) mês, concluído o período inicial de 03 (três) meses após a Instalação, Capacitação, Implantação e Homologação total do Software, a contratante começará a emitir as Autorizações de Fornecimento (AF) para a prestação mensal de Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva.	09 MESES
1ª RENOVAÇÃO	09 MESES	Prestação Mensal de Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva.	09 MESES
2ª RENOVAÇÃO	09 MESES	Prestação Mensal de Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva.	09 MESES
3ª RENOVAÇÃO	09 MESES	Prestação Mensal de Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva.	09 MESES
3ª RENOVAÇÃO	09 MESES	Prestação Mensal de Provimento de Datacenter, Suporte Técnico, Manutenção e atualização Legal e Corretiva.	09 MESES
TOTAL DE MESES			48 MESES

#### CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da Dotação Orçamentária do atual exercício e consignada às demais dotações dos anos seguintes:

##### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Número: 6000
- Unidade Gestora: 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- Órgão Orçamentário: 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- Unidade Orçamentária: 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- Função: 8 – Assistência Social
- Subfunção: 244 – Assistência Comunitária
- Programa: 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- Ação: 2.54 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- Despesa: 319 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas



- **Fonte Recurso:** 100 – Recursos Próprios
- **Número:** 6003
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.49 – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
- **Despesa:** 287 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 135 – Transferências SUAS/União
  
- **Número:** 6004
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.50 – PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
- **Despesa:** 296 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 135 – Transferências SUAS/União
  
- **Número:** 6005
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.53 – GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO
- **Despesa:** 397 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 335 – Superávit Transferências SUAS/União
  
- **Número:** 6006
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.51 – PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE
- **Despesa:** 388 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 335 – Superávit Transferências SUAS/União

#### **FUNDO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CAÇADOR**

- **Número:** 48
- **Unidade Gestora:** 11 – Fundo de Assistência Médica e Hospitalar dos Servidores Públicos de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 8000 – FAMPEC – CAÇADOR
- **Unidade Orçamentária:** 8001 – FAMPEC – CAÇADOR
- **Função:** 11 – Trabalho
- **Subfunção:** 331 – Proteção e Benefícios ao Trabalhador
- **Programa:** 11 – ASSISTÊNCIA A SAÚDE DO SERVIDOR
- **Ação:** 2.59 – GESTÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DO SERVIDOR
- **Despesa:** 351 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos

#### **INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO**

- **Número:** 799
- **Unidade Gestora:** 10 – Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano



- **Órgão Orçamentário:** 16000 – INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE CAÇADOR
- **Unidade Orçamentária:** 16001 – INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE CAÇADOR
- **Função:** 15 – Urbanismo
- **Subfunção:** 451 – Infraestrutura Urbana
- **Programa:** 15 – URBANISMO
- **Ação:** 2.58 – GESTÃO DO INSTITUTO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO URBANO DE CAÇADOR
- **Despesa:** 348 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 100 – Recursos Ordinários

#### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

- **Número:** 24515
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.78 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Despesa:** 274 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios – Saúde
  
- **Número:** 24516
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE – APS
- **Despesa:** 242 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 102 – Recursos Próprios – Saúde

#### FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

- **Número:** 101
- **Unidade Gestora:** 17 – Fundo Municipal da Cultura – PMC
- **Órgão Orçamentário:** 17000 – FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA – PMC
- **Unidade Orçamentária:** 17001 – FUNDO MUNICIPAL DA CULTURA – PMC
- **Função:** 13 – Cultura
- **Subfunção:** 392 – Difusão Cultural
- **Programa:** 13 – CULTURA
- **Ação:** 2.34 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO DE CULTURA
- **Despesa:** 367 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 100 – Recursos Próprios

#### FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

- **Número:** 10 / 11 / 12
- **Unidade Gestora:** 16 – Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR
- **Órgão Orçamentário:** 14000 – FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO – FUMTUR
- **Unidade Orçamentária:** 14010 – FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO – FUMTUR
- **Função:** 23 – Comércio e Serviços
- **Subfunção:** 695 – Turismo
- **Programa:** 23 – COMÉRCIO E SERVIÇOS
- **Ação:** 2.36 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
- **Despesa:** 361 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos

#### FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- **Número:** 281
- **Unidade Gestora:** 8 – Fundo Municipal de Habitação



- **Órgão Orçamentário:** 6000 – FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- **Unidade Orçamentária:** 6001 – FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
- **Função:** 16 – Habitação
- **Subfunção:** 482 – Habitação Urbana
- **Programa:** 16 – HABITAÇÃO
- **Ação:** 2.56 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA HABITAÇÃO
- **Despesa:** 334 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 100 – Recursos Próprios

#### **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR**

- **Número:** 872
- **Unidade Gestora:** 13 – IPASC – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 9000 – IPASC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR
- **Unidade Orçamentária:** 9001 – IPASC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CAÇADOR
- **Função:** 4 – Administração
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 9 – PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
- **Ação:** 2.61 – GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE CAÇADOR
- **Despesa:** 1303 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 75 – Taxa de Administração RPPS

#### **FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA – FIA**

- **Número:** 179
- **Unidade Gestora:** 7 – Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA
- **Órgão Orçamentário:** 7000 – FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA
- **Unidade Orçamentária:** 7001 – FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 243 – Assistência à Criança e ao Adolescente
- **Programa:** 7 – ASSISTÊNCIA A CRIANÇAS E ADOLESCENTES
- **Ação:** 2.55 – GESTÃO DO FUNDO DA CRIANÇA E ADOLESCENTES
- **Despesa:** 326 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 109 – FIA Imposto de Renda

#### **FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

- **Número:** 227
- **Unidade Gestora:** 9 – Fundo Municipal de Saneamento Ambiental de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 11000 – FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
- **Unidade Orçamentária:** 11001 – FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
- **Função:** 17 – Saneamento
- **Subfunção:** 512 – Saneamento Básico Urbano
- **Programa:** 17 – SANEAMENTO URBANO
- **Ação:** 2.57 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL
- **Despesa:** 338 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos

#### **CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

- **Número:** 42
- **Unidade Gestora:** 14 – Câmara Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 1000 – PODER LEGISLATIVO
- **Unidade Orçamentária:** 1001 – CÂMARA DE VEREADORES DE CAÇADOR
- **Função:** 1 – Legislativa
- **Subfunção:** 31 – Ação Legislativa
- **Programa:** 1 – PROCESSO LEGISLATIVO
- **Ação:** 2.1 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS
- **Despesa:** 5 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 100 – Recursos Próprios

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**





- **Número:** 64921
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000 – CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2002 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- **Função:** 4 – Administração
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 4 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- **Ação:** 2.10 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- **Despesa:** 33 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte Recurso:** 100 – Recursos Próprios

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CONTRATANTES**

§1º. São obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA**:

- I. Fornecer o produto em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- II. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento do equipamento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990).
- III. Atender prontamente a quaisquer exigências da requisitante, inerentes ao objeto da presente licitação.
- IV. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- V. Cumprir todas as especificações do TERMO DE REFERÊNCIA que deu causa a este Contrato.
- VI. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- VII. Efetivar a instalação e implantação do(s) Software(s) de Gestão à(os) requisitante(s), a licitante vencedora deverá, além de instalá-lo e deixá-lo pronto para o uso, efetivar a Entrega Técnica, fornecendo o Catálogo Técnico ou Manual, no qual deverão constar todas as funcionalidades, características, procedimentos usuais e demais informações adicionais pertinentes ao objeto.
- VIII. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas no edital.
- IX. Solicitar, com prazo mínimo de **48h (quarenta e oito) horas**, a realização de reunião com o contratante.
- X. Observar os processos de trabalho, políticas e normas internas do contratante.
- XI. Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas do contratante, bem como zelar pela observância de tais instrumentos.
- XII. Cuidar para que toda a documentação gerada durante a execução dos serviços esteja disponível e atualizada no controle de versão.
- XIII. Alocar profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a experiência profissional e qualificação técnica exigida, apresentando a documentação que comprove a qualificação.
- XIV. Disponibilizar ao contratante e manter atualizada a relação nominal dos profissionais que atuarão no projeto em contato direto com o contratante, incluindo CPF, perfil profissional, papel no projeto, acompanhada dos respectivos comprovantes de qualificação técnica.
- XV. Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do contratante;
- XVI. Devolver, quando do término do contrato ou do desligamento de profissionais da equipe, os crachás fornecidos pelo contratante. No caso de eventual extravio ou dano, a contratada deverá ressarcir o contratante.
- XVII. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.
- XVIII. Informar imediatamente ao contratante a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do contratante.



- XIX. Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do contratante, por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação e pelos decorrentes de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- XX. Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do contratante, por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do contratante.
- XXI. Responder por danos patrimoniais causados por profissionais da contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato.
- XXII. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XXIII. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato.
- XXIV. Reportar ao contratante imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do contratante.
- XXV. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções.
- XXVI. Encaminhar à unidade fiscalizadora as notas fiscais/faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com o fator de atendimento de nível de serviços previamente validado na reunião mensal de acompanhamento, bem como comprovantes de seguros a serem prestados.
- XXVII. Providenciar, às suas custas, link de comunicação para acesso aos recursos computacionais necessários à execução dos serviços contratados, quando não fornecido pelo contratante.
- XXVIII. Manter em suas dependências e às suas custas, ambiente computacional compatível com o ambiente utilizado no contratante.
- XXIX. Executar os serviços objeto da presente contratação, observando as melhores práticas para gestão do ciclo de vida da solução.
- XXX. Assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos controladores ou associação da contratada com outrem.
- XXXI. Substituir, sempre que solicitado pelo contratante, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do contratante ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- XXXII. Adotar as providências necessárias para exclusão do contratante da lide na hipótese de haver ação judicial envolvendo terceiros, cujo objeto refira-se a serviço prestado ou bem fornecido ao contratante, **(quando comprovado que o erro ou prejuízo gerado foi ocasionado devido a falha do sistema contratado e não devido a uma falha originada por ação humana de algum usuário do próprio sistema)**. Não obtendo êxito na exclusão, e, se houver condenação, reembolsar ao contratante, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do efetivo pagamento, as importâncias que tenha sido ele obrigado a pagar.
- XXXIII. Permitir o acompanhamento, pelo contratante, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da solução.
- XXXIV. Contratar, para atuar no âmbito do presente contrato, servidor do quadro do contratante, ativo ou inativo há menos de cinco anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.
- XXXV. Subcontratar, para a execução dos serviços objeto desta contratação, bem como a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do contratante.

**§2º.** São obrigações e responsabilidades da **CONTRATANTE:**

- I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



- II. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do recebimento do produto e/ou a prestação do serviço, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- III. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no produto ou na execução dos serviços, fixando prazo para efetuar a troca.
- IV. Pagar à contratada o valor resultante da aquisição do produto ou da execução do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- V. Cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidas no edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências por parte da contratada.
- VI. Convocar a contratada a participar das reuniões.
- VII. Indicar responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.
- VIII. Permitir acesso dos profissionais da contratada às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação do contratante relacionados ao objeto do contrato.
- IX. Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes solicitados pelos profissionais da contratada.
- X. Comunicar oficialmente à contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- XI. Fornecer crachás aos profissionais da empresa para acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Caçador – Santa Catarina,
- XII. Prover a infraestrutura física necessária à execução das ações de treinamento e capacitação na solução.
- XIII. Apresentar à contratada, processos de trabalho, políticas e normas internas relacionadas ao objeto da contratação.
- XIV. Acompanhar as atividades de implantação, de forma a reter informações críticas de negócio, e estar apto a conduzir, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica.
- XV. Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento de suas cláusulas.
- XVI. Fornecer a infraestrutura de TI e softwares/módulos sob sua responsabilidade necessários à implantação da solução.
- XVII. Recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no contrato e na OS de solicitação.
- XVIII. Emitir termos circunstanciados de recebimento provisório, de recebimento definitivo ou de recusa de bens ou serviços relacionados ao objeto contratado.
- XIX. Aplicar à contratada, se necessário, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantida a ampla defesa e contraditório.
- XX. Manter o histórico de gerenciamento do contrato nos autos do processo de fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica.
- XXI. Liberar as garantias prestadas pela contratada nos tempos contratualmente previstos.
- XXII. Designar comissão para análise da amostra.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO** fica inteiramente vinculado ao **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 034/2023**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023**, regendo-se pelas disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, aplicando-se se necessário for de forma subsidiária o contido na legislação civil pertinente, e demais normas e princípios de direito administrativo.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

1. Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da contratada.



2. Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do Artigo 78 da Lei n.º 8.666/93.
3. Fiscalizar lhe a execução.
4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa do CONTRATADA ou licitante, aplicar as sanções dispostas no Artigo 86 e seguintes da Lei n.º 8.666/93, quais sejam:

- I. Advertência.
- II. Multa, na forma moratória e/ou compensatória.
- III. Suspensão do Direito de Licitar e Contratar com a Administração Pública.
- IV. Declaração de Inidoneidade.

§1º. Quando da aplicação da penalidade multa, deverá ser observado o que segue:

- a) Pelo atraso injustificado por parte do CONTRATADA na execução do contrato, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 5% (cinco por cento) do montante.
- b) Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA estará sujeita à pena de multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.
- c) Pela rescisão contratual imotivada, a CONTRATADA estará sujeita à pena de multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

§2º. Nos atrasos superiores a 30 (trinta) dias a Nota de Empenho poderá ser cancelada e o contrato considerado rescindido.

§3º. As penas de multa, cabíveis na forma moratória ou compensatória, quando possuidoras de fatos geradores distintos poderão ser cumuladas, de acordo com a gravidade da conduta.

§4º. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias consecutivos, a partir do dia seguinte ao vencimento do prazo de execução contratual.

§5º. As multas por ventura aplicadas serão consideradas dívidas liquidas e certas, ficando a Administração autorizada a descontá-las dos pagamentos à CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrá-las judicialmente, servindo, para tanto, o presente instrumento para garantir o cumprimento do contrato.

§6º. Em havendo garantia, se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

§7º. As penas previstas no §1º. poderão ser aplicadas de forma cumulativa em caso de CONTRATADA ou licitante reincidente, haja vista o reiterado prejuízo causado ao Município.

§8º. Para fazer uso das sanções aqui tratadas, a Administração considerará motivadamente a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou CONTRATADA, graduando e ponderando a sua (in)aplicabilidade, caso admitida a justificativa apresentada em defesa escrita.

§9º. O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

§10. A aplicação de qualquer sanção administrativa prevista neste item deverá observar os princípios da ampla e prévia defesa, contraditório e proporcionalidade.

§11. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

O Município poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos Artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

§1º. O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento pela **CONTRATADA** implicará na sujeição às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo.



§2º. O Contrato poderá ser rescindido, ainda, por mútuo acordo.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

A **GESTÃO** do presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO** ficará a cargo do(a) servidor(a) **SANDRO DALLAZEM** e a **FISCALIZAÇÃO** ficará a cargo do(a)(s) servidor(a)(es):

- Prefeitura Municipal – **DANIEL FERREIRA.**
- Secretaria Municipal de Saúde – **LEANDRO SOUZA DE MATOS.**
- Secretaria Municipal de Assistência Social – **CARLOS ANTÔNIO ARRUDA WAGNER.**
- IPASC – **KAREN FERNANDA RIBEIRO.**
- Câmara Municipal de Vereadores – **LUCAS DONATI.**

**Parágrafo Único.** Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) verificar se os serviços, objeto do presente contrato, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

1. Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da contratada.
2. Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do Artigo 78 da Lei n.º 8.666/93.
3. Fiscalizar lhe a execução.
4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N.º 13.709/2018

É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§1º. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial aos dados pessoais e aos dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

§2º. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

§3º. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA.

§4º. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

§5º. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no Artigo 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Caçador, Santa Catarina, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas.



Caçador, XX de XXXX de 2023.

---

MUNICÍPIO

Testemunhas:

1ª

---

CPF:

---

CONTRATADO

2ª

---

CPF: