



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/52017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1008/2017**

**O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA - MS**, através do Departamento de Licitação e Compras, por intermédio da Comissão de Pregão, designado pela Portaria nº 117/2017, publicada no Diário Oficial do Município, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **“MENOR PREÇO POR ITEM”**, que será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Municipal 101/2013, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, conforme especificado neste edital.

Telefone para contato e esclarecimentos sobre o edital: (67) 3272-7400, das 7h00min às 11h00min. Os envelopes **“PROPOSTA DE PREÇOS”** e **“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”** deverão ser entregues, devidamente fechados, na data, horário e local, abaixo indicados, onde far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão:

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS – Setor de Licitações – Rua São Paulo, nº 964 – Centro, CEP. 79.170-000

**DATA: 23/03/2017**

**HORÁRIO: 09h00min**, horário de MS.

Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

O Edital poderá ser obtido, no endereço supracitado, mediante o recolhimento de guia a ser retirado no Departamento de Cadastro e Tributação, localizado à Rua Santa Catarina, nº 244, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), sendo este o custo da reprodução, ou também poderá ser visualizado e baixado no Site da Prefeitura Municipal, <http://www.sidrolandia.ms.gov.br/> no link “licitações”.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

### **1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**1.1** A presente licitação tem por objeto “**A CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA NA PLATAFORMA WEB DESTINADA À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA**”, em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos.

**1.2** Os serviços terão a duração de doze meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses, nos termos da legislação vigente.

### **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem as exigências deste edital e seus anexos.

**2.2.** Não será permitida a participação de empresas em consórcio ou em processo de Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência (Lei 11.101/2005).

**2.3.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da presente licitação, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculados ao órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** Para fins de credenciamento junto ao pregoeiro, a proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela Representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

**3.2.** O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a)** No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente da eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.
- b)** Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, acompanhado do correspondente documento,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

dentre os indicados no subitem acima que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**3.3.** No momento do credenciamento deverá ser apresentada Declaração de Habilitação (Anexo VII), de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal n. 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, juntamente com os envelopes n. 01 e n. 02.

**3.3.1.** A documentação exigida para a Proposta de Preços e Habilitação deverá ser apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste Edital, em envelopes timbrados ou com o carimbo do CNPJ, lacrados e com os seguintes dizeres:

**ENVELOPE "I" – PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA /MS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017  
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**

**ENVELOPE "II" – HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA /MS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017  
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**

**3.4.** As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do art. 72 da LC nº 123/2006, deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Preencher a informação de Ciência de Habilitação, conforme exposto na Declaração de Habilitação (Anexo VII), de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, fazendo-se constar, se houver a restrição da documentação exigida, para efeito da comprovação de regularidade fiscal. A omissão da apresentação da presente declaração implica na inabilitação da empresa, caso haja irregularidade em sua documentação fiscal.
- b) Declaração Anual do Simples Nacional (DASN), relativa ao ano-calendário do ano anterior ou Certidão fornecida pela Junta Comercial do Estado – JUCEMS,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

comprovando que está registrada na condição de ME ou EPP. A certidão deverá atender o disposto no subitem 5.2. Deste edital.

b.1) Os limites de faturamento das ME e EPP, referentes à Declaração do Simples Nacional, ficam reduzidos para os equivalentes a tantos doze avos quantos corresponderem ao número de meses entre aquele do início da atividade e o último do ano calendário a que se refere a comprovação da receita anual, nos casos em que o início de suas atividades tenha ocorrido no curso do referido ano.

**3.5.** É vedado a qualquer participante representar mais de uma empresa proponente.

**3.5.1.** A empresa proponente somente poderá se pronunciar por meio de seu representante credenciado e ficará responsável pelas declarações e manifestações do mesmo.

**3.6.** A ausência do credenciado a qualquer das fases do certame será interpretada como desistência da prática dos atos a serem realizados no referido momento.

### **4. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE “I”)**

4.1 A Empresa licitante deverá entregar a proposta de preços (conforme modelo do Anexo III) no envelope “I”, sem emendas, rasura, borrões ou entrelinhas **preferencialmente em papel timbrado da própria empresa, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:**

- a)** nome, endereço, telefone, CNPJ, inscrição estadual ou municipal, conforme o caso da empresa;
- b)** número do processo administrativo e do pregão presencial;
- c)** descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência - Anexo I deste Edital;
- d)** preço unitário e total por item, em moeda corrente nacional, em algarismo, utilizando no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias. No caso do prazo de validade ser omitido da proposta, o pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias.
- f) prazo de instalação dos sistemas não superior a 05 (cinco) dias.
- g) as seguintes documentações deverão acompanhar a proposta que será analisada inicialmente, sob pena de desclassificação, para apresentação dos lances;

**4.2. Declaração “Termo de Vistoria das Instalações” expedida pela licitante, conforme modelo constante do ANEXO VIII**, comprovando que a proponente por intermédio do(s) seu(s) responsável(is), devidamente identificados e autorizados, tomou(aram) conhecimento de todas as informações necessárias, incluindo as condições operacionais, objeto do presente certame, com data não inferior a 02 (dois) dias úteis antes da abertura das propostas de preços. A visita técnica deverá ser agendada no setor de licitações da Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS, através do telefone (67) 3272-7400.

**4.2.1** A visita deverá, obrigatoriamente, ser realizada pessoalmente pelo responsável técnico da empresa licitante, devidamente identificado e autorizado pela própria, através de documento escrito com timbre da empresa, onde deve constar o nome, número de documento de identidade (RG) e autorização expressa para realizar essa Vistoria Técnica. Não serão considerados contatos telefônicos, por e-mail, ou quaisquer outros meios que não seja o contato pessoal e presencial dos técnicos da Prefeitura Municipal de Sidrolândia /MS com a empresa através de seu representante técnico;

**4.2.2.** A visita será individual, ou seja, apenas uma empresa por vez.

**4.2.3.** Durante a visita não será permitida a retirada de qualquer documento da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, quer seja original, cópia (através de copiadora ou impressora multifuncional) ou imagem (através de filmagem ou fotografia).

**4.3.** Para agilidade no lançamento das propostas de preços pelo Pregoeiro, a licitante, além da proposta escrita, apresentará o proposto em arquivo magnético (CD ou Pen Drive), observado o modelo do Anexo III.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

4.4. Quaisquer documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos seus representantes e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

4.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.6. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste edital, sendo de sua inteira responsabilidade o preço e demais condições apresentadas.

### 5. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE “II”)

5.1. Para fins de habilitação, a proponente deverá apresentar no envelope II, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos:

#### 5.1.1. Documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- I. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- II. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou
- III. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício; ou ainda.
- IV. 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 exigir.

#### 5.1.2. Documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL:**

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (**CNPJ**), sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

- II. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** mediante apresentação dos seguintes documentos, nos termos da PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014:
- a) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União ou Certidões Individuais até a expiração de seu prazo de validade.
- III. Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei;
- V. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei;
- VI. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei;
- VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 ([www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão)) - **CNDT** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**5.1.2.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**a)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

positivas com efeito de certidão negativa, observado o disposto no art. 110 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**b)** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, conforme estabelece o art. 4º, inciso XIII da Lei Federal nº 10.520/2002.

**c)** O prazo para normalização da regularidade fiscal de que trata a alínea “a” não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica e à qualificação técnica e econômico-financeira, bem como ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.

**d)** Não havendo a regularização da documentação fiscal, no prazo previsto na alínea “a” ocorrerá a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente, facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar, se for o caso, a licitação.

**5.1.3. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**I.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Devendo vir acompanhadas de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, contendo o número de registro da Junta Comercial, bem como a identificação da assinatura do titular ou representante legal da empresa e do contabilista responsável pela escrituração.

**a)** Quando se tratar de pessoa jurídica constituída sob a forma de sociedade anônima, admitir-se-á a apresentação do balanço patrimonial devidamente registrado, acompanhado de cópia da respectiva publicação em Diário Oficial.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**b)** As empresas com menos de 01 (um) ano de exercício social de existência devem cumprir a exigência contida no inciso I, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

**c)** Somente serão válidos o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do exercício financeiro do ano de 2015 ou 2016, conforme casa caso específico das sociedades anônimas e demais sociedades empresariais.

**c.1)** Caso a empresa seja optante pela Escrituração Contábil Digital (ECD), conforme IN RFB n. 787, de 19/11/ 2007, alterada pelas IN RFB n. 825 de 21/02/2008 e IN RFB n. 11/03/2009, poderá apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do ano de 2015 até a data de 30/06/2015, e/ou do ano de 2016 até a data de 30/06/2016.

**d)** Poderão ser exigidas das empresas para confrontação com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

**II.** Índice de Solvência, calculado com base no balanço patrimonial, devendo ser obrigatoriamente assinado pelo contabilista responsável.

**a)** A análise da qualificação econômico-financeira será feita da seguinte forma:

**b)** Solvência Geral (SG)

Onde:

$SG = \text{Ativo Total} > 1$

$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não-Circulante}$

**c)** Estarão habilitadas neste item somente as empresas que apresentarem resultado igual ou maior a 1 (um) no índice(SG).

**III.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar balanço patrimonial e demonstração contábil do último exercício social já exigível e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

apresentado na forma da lei, devidamente autenticada pelo órgão competente que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

- IV. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor, conforme subitem 5.3, observado o prazo estipulado no subitem 5.2 do edital.
- V. Declaração de Menor (Anexo II), mediante documento firmado pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).
- VI. Termo de Declaração e Responsabilidade (Anexo VI).

**5.1.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Apresentação de no mínimo 01 (Um) atestado de capacidade técnica, comprovando que realizou solução integrada na plataforma WEB destinada à Controladoria na Gestão Pública compatível com todos os objetos desta licitação, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, firmado em papel timbrado do emitente, que comprove que a empresa forneceu produtos e serviços iguais ou semelhantes ao objeto licitado, e que atendeu satisfatoriamente as seguintes informações:

- I. Que o prazo de entrega foi regularmente inscrito;
- II. Que os produtos/serviços fornecidos atenderam as especificações solicitadas e que são de boa qualidade.

**5.2.** Os documentos solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos que, uma vez não mencionados será considerado como sendo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão, a exceção de atestado de capacidade técnica que não serão objeto de aferição quanto a esse aspecto.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**5.3.** Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer à empresa que efetivamente fornecerá os objetos ofertados, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ deverá ser o mesmo em todos os documentos, exceto se, comprovadamente, demonstrar que o recolhimento de contribuições (INSS e FGTS) e/ou balanço é centralizado.

**5.4.** A Apresentação do certificado de registro de cadastro, emitido pela Prefeitura de Sidrolândia -MS, com descrição do ramo de atuação da empresa compatível com objeto do certame, substitui os documentos descritos nos itens 5.1.1. e 5.1.3 incisos I e III.

**5.5.** Os licitantes que apresentarem os certificados de que trata o item 5.4 deverão apresentar a declaração constante no Anexo IV, comprometendo-se a informar, a qualquer tempo, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação, devidamente assinado pelo representante da empresa participante, na forma determinada pelo §2º, do artigo 32, da Lei nº 8.666/93, inseridos no envelope II.

## **6. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO**

### **6.1. ABERTURA E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1.1.** No dia, hora e local designado no preâmbulo do edital, será aberta Sessão Pública para processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame e recebimento dos envelopes com propostas escritas e documentação de habilitação.

**6.1.2.** O(a) pregoeiro(a) comunicará aos presentes que o prazo para recebimento dos envelopes será de 10 (dez) minutos, neste momento todos os interessados em participar da licitação deverão entregar os seus envelopes de propostas, juntamente com os documentos necessários para o credenciamento. Após esse período, não serão aceitos novos interessados.

**6.1.3.** O(a) pregoeiro(a) procederá a abertura do Envelope n. 01, contendo a Proposta de Preço escrita ordenando-a em ordem crescente de preço e em seguida fará uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos os preços unitários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**6.1.4.** As propostas que não atendam as exigências deste edital, quanto ao preço e aos documentos solicitados, serão liminarmente desclassificadas.

**6.1.5.** Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o(a) pregoeiro(a) selecionará as propostas para fase lances, observando os seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor valor e das demais com preços até 5% (cinco por cento) superior àquela, nos termos do § 2º do Artigo 44 da Lei Complementar 123/06, em relação ao menor preço ofertado, disposto em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**6.1.6.** Havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

**6.2. DA FASE DE LANCES**

**6.2.1.** O (a) pregoeiro (a) convocará as licitantes selecionadas conforme subitem 6.1.5. Para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

**6.2.2.** O(a) pregoeiro(a) poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação de lances verbais, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da sessão.

**6.2.3.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, a ser estabelecido(a) pelo(a) pregoeiro(a), aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor global da proposta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**6.2.4.** Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO.

**6.2.5.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo(a) pregoeiro(a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**6.2.6.** Em seguida, o (a) pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da proposta de menor valor, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**6.2.7.** Será assegurado às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) preferência de contratação, como critério de desempate.

**6.2.7.1.** Entende-se por empate situações em que as propostas, mediante lances verbais apresentados pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até de até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

**6.2.8.** A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:

- I. Ocorrendo o empate, a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto a seu favor;
- II. Caso a ME ou EPP não apresente proposta de preço inferior, na forma do inciso I ou não esteja habilitada, observado o disposto no subitem 3.4. Deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**6.2.9.** O critério de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por ME ou EPP.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

**6.2.10.** A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, observado o disposto no inciso II do subitem 6.2.8.

**6.2.11.** Considerada aceitável a proposta de menor valor, será aberto o envelope da documentação habilitatória.

**6.2.12.** O(a) pregoeiro(a) efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "MENOR PREÇO POR ITEM".

**6.2.13.** A licitante detentora da melhor proposta será convocada a apresentar o software imediatamente, na mesma sessão pública, na presença da Comissão de avaliação nomeada, com a finalidade de comprovar que o software contém todas as especificações estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, sob pena de desclassificação, possibilidade em que o segundo colocado será convocado a apresentar, nas mesmas condições.

### **6.3. DA HABILITAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**6.3.1.** Encerrada a etapa de lances da Sessão Pública, o(a) pregoeiro(a) abrirá o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante que tiver formulado a melhor proposta de preços, para comprovar a regularidade da situação da autora da proposta. O pregoeiro verificará, também, o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas no subitem **5.1.2.1**. No caso de ME/EPP com documentação fiscal vencida.

**6.3.1.1.** Caso a licitante apresente o certificado de registro cadastral, o(a) pregoeiro(a) efetuará consulta ao setor de cadastro de fornecedores, para comprovar a regularidade da situação da autora da proposta.

**6.3.2.** Se a proposta ou lance de menor valor, não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

**6.3.3.** Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**6.3.4.** Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços unitários simbólico, irrisório ou cotação de valor zero.

**6.3.5.** A licitante detentora da melhor proposta será convocada a apresentar o software imediatamente, na mesma sessão pública, na presença da Comissão de avaliação nomeada, com a finalidade de comprovar que o software contém todas as especificações estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, sob pena de desclassificação, possibilidade em que o segundo colocado será convocado a apresentar, nas mesmas condições.

**6.3.6.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

**6.3.7.** Declarado o vencedor, qualquer licitante deverá declinar na própria sessão a intenção motivada de recorrer da decisão e, em havendo os pressupostos para a admissibilidade do recurso, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, concedendo o prazo de três dias para apresentação das razões recursais por escrito, ficando os demais licitantes intimados para igual número de dias, a partir do término de prazo do recorrente, para a apresentação das contrarrazões.

### **6.4. ENCERRAMENTO DA SESSÃO**

**6.4.1.** Em não havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, o(a) pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora.

**6.4.2.** Havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, deverão ser observadas as disposições constantes no item 8, deste edital.

**6.4.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) pregoeiro (a) ao vencedor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**6.5.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que ao final, será assinada pelo (a) pregoeiro (a) e pelas proponentes presentes.

**6.6.** O (a) pregoeiro (a) ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

**6.7.** Eventuais falhas, omissões ou irregularidades formais, desde que tais fatos sejam irrelevantes e não causem prejuízos à Administração ou aos demais licitantes, poderão ser saneadas durante a sessão pública de processamento do pregão.

**6.8.** O (a) pregoeiro (a) poderá utilizar a prerrogativa prevista no § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, observado, neste caso, o prazo de três dias úteis para apresentação de novas propostas.

**6.9.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas neste edital.

## **7. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**7.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido no Protocolo da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, das 07h00minh às 11h00minh, com endereço no preâmbulo deste;

**7.2.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data e horário do Protocolo.

**7.3.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso competente, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**8.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

**8.3.** Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**8.4.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.5.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de Licitação.

**8.6.** Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação à aquisição do objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s) e, constatada a regularidade dos atos procedimentais homologará o procedimento licitatório.

**8.7.** A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração Pública à aquisição do objeto licitado.

### **9. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, DO LOCAL DA ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO.**

**9.1.** A entrega dos serviços será na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SEPLAFI, localizada à São Paulo, Centro, Sidrolândia/MS, CEP 79170-000.

**9.1.1** A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços e /ou produtos a que se refere este Edital, conforme as especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

**9.2.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SEPLAFI, poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**9.3.** O descumprimento em qualquer uma das condições de Fornecimento o licitante estará sujeito a aplicação das Sanções Administrativas prevista neste Edital.

**10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DEMAIS CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

**10.1.** O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado em até 30 (Trinta) dias após o recebimento definitivo dos produtos, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**10.2.** As demais cláusulas estão dispostas na minuta de contrato que consta como anexo deste edital, que poderá ser substituído pela Nota de Empenho, aplicando-lhe as disposições contratuais constantes na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** Os recursos financeiros para realização desta licitação serão oriundos do próprio Município, sendo que as despesas decorrentes da aquisição do objeto da presente Licitação correrão, neste exercício, a cargo da seguinte dotação orçamentária:

<b>DOTAÇÃO</b>	
3.3.90.35	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
Funcional Programática	04.121.0014-2.404
Ficha	0080

**11.2.** O Valor Total de Referência para o Item Único, conforme mapa comparativo de preços é de R\$ 177.483,33 (cento e setenta e sete mil e quatrocentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos), para atender um contrato de 12 (doze) meses.

**12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O presente contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o disposto no inciso IV do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

**13. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

São casos para rescisão contratual a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos Artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**14. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

O reajustamento no preço contratado poderá ser concedido, após um ano de contrato, considerando as despesas com impostos, taxas, depreciação e seguro, mão de obra (salário, encargos e benefícios), e outros insumos, cujas variações serão calculadas com base no Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV. Conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

**15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** Pelo descumprimento da obrigação assumida, caracterizado pela recusa da fornecedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente fora do prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará a fornecedora, sujeito às seguintes penalidades a juízo do órgão licitante:

- I. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
- II. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos.

**15.1.1** As sanções previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.

**15.2** Por atraso injustificado na execução do contrato:

- I. Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- II. Rescisão unilateral do contrato após o trigésimo dia de atraso.

**15.3** Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- I. Advertência, por escrito, nas faltas leves;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

- II.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pela fornecedora;
- III.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;
- IV.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**15.4** A penalidade de multa, estabelecida no inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem acima, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

**15.5** Apresentação de documentação falsa, não manutenção da proposta e cometimento de fraude fiscal, acarretará sem prejuízo das demais cominações legais:

- I.** Suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do cadastro de fornecedores do município.

**15.6** A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração, enquanto não adimplida a obrigação.

**15.7** Fica garantido à fornecedora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.

**15.8** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

**15.9** As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no cadastro de fornecedores do município, as importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do tesouro do município, ou na conta específica, no caso de autarquias e fundações.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos à presente licitação, na Prefeitura Municipal Sidrolândia/MS, no endereço e horário especificado no preâmbulo deste edital.

**16.2.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com assessoramento da Equipe de Apoio e outros órgãos da Prefeitura Municipal com base na legislação vigente.

**16.3.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Municipal, a finalidade e a segurança da contratação.

### **17. DO FORO**

**17.1.** Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução desta licitação serão dirimidas no Foro da Comarca de Sidrolândia/MS, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

### **18. ANEXOS DO EDITAL**

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;

**Anexo III** – Modelo de Proposta de Preços;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos;

**Anexo V** – Minuta de Contrato;

**Anexo VI** – Termo de Declaração e responsabilidade;

**Anexo VII** – Modelo de Declaração de cumprimento de todos os requisitos de habilitação;

**Anexo VIII** – Atestado de Visita Técnica.

Sidrolândia/MS, 09 de março de 2017.

**ÁQUIS JÚNIOR SOARES**  
**PREGOEIRO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO:**

O objeto desta licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando à contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software), **pelo prazo de 12 (doze) meses**, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz) e Sistema informatizado para gestão de Ouvidoria, bem como o fornecimento de hardware (servidor) necessário, sem custo para à Administração que garanta o regular funcionamento do software. As especificações, normas e condições estão constantes neste Termo de Referência.

**2. DAS JUSTIFICATIVAS:**

O órgão de Controle Interno do Município de Sidrolândia-MS está em processo de implantação e as análises que estão sendo realizadas demonstram a necessidade de uma padronização de rotina, *checklist* de validação de dados, além de uma linha de processamento de informação que torna ágil os procedimentos realizados.

Nesse contexto, buscamos a implantação de um sistema de gestão de atividades que modernize, aumente a eficiência do Controle Interno e Ouvidoria, aperfeiçoando as atividades dos analistas, de maneira que esses benefícios sejam percebidos de forma direta e indireta por todos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**PREÇOS REFERENCIAIS PARA CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE:**

Sob pena de desclassificação os valores deverão respeitar os seguintes preços máximo para cada item.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
<b>LOTE ÚNICO</b>					
1	<b>Serviço de implantação, configuração e treinamento.</b>	UN	01	5.683,33	5.683,33
2	<b>Licenciamento e Suporte</b>	MÊS	12	14.316,66	171.800,00
3	<b>Fornecimento de hardware necessário, sem custo, (servidor rack mono processado Quad Core, 16Gb, 1 x 1TB Sata 7.2k RPM.</b>	UN	01	0,00	0,00
VALOR TOTAL ITEM ÚNICO:					<b>R\$ 177.483,33</b>

**ÁQUIS JÚNIOR SOARES  
PREGOEIRO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**3. DO SOFTWARE PARA CONTROLADORIA:**

**3.1. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) ser desenvolvido OBRIGATORIAMENTE para plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);
- b) funcionar através do navegador Internet Explorer 10+ ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox;
- c) possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, e outros;
- d) OBRIGATORIAMENTE realizar backup diário da base de Dados no servidor desta Prefeitura Municipal;
- e) trabalhar com resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização em monitores LCD/LED;
- f) oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, utilização de senhas criptografadas, garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados, não deve permitir fazer em cascata as alterações ou deleções, controle e segurança por tentativas inválidas de acesso ao sistema;
- g) possuir gestão de configuração por perfis de acesso por níveis de usuários: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de níveis acessos por aplicações;
- h) registrar log de auditoria em base de Dados das ações dos usuários no sistema;
- i) permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos PDF e outros que permitam serem visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
- j) trabalhar com a atualização de dados em tempo real na base de dados;
- k) estar desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas simplificando sua operação;
- l) assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
- m) permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
- n) utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

- o) possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele;
- p) apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou desabilitados;
- q) apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação, e outros.

### **3.2. DAS FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE:**

O software deve ter por função primordial atender a atividade da Controladoria Interna do Poder Executivo de São Gabriel do Oeste, na gestão de seus procedimentos e rotinas legais, cabendo em seu inteiro desenvolvimento atentar-se às alterações legislativas, dando ênfase especial:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei Complementar Federal 101/2000;
- As instruções normativas e portarias do TCE/MS.

Nesse contexto normativo, o software deve permitir análises e controles de:

### **CONTRATOS E EXECUÇÃO FINANCEIRA PERMITINDO:**

- Apresentar os contratos agrupados por setores administrativos, indicar contratos no prazo, vencendo e vencidos, e deve ter botão de edição de contrato para auditoria, botão para relatório gráfico de saldo, botão para relatório de execução financeira, botão de exclusão de contrato, botão para encerramento de contrato, botão de cadastro de novo contrato, filtros de busca (setor administrativo, número de contrato, ano, fornecedor, gestor de contrato) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
- Oferecer a opção de lançamento e acompanhamento da execução financeira de forma individualizada para aditivos e contratos (somente aditivos, ou somente contrato original) ou consolidada, cabendo ao usuário a escolha, a qualquer



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

momento. E da mesma forma será o relatório (subanexo XVI da IN35), que possibilitará, conseqüentemente, serem impressos os dados individualizados ou consolidados;

- Realizar gestão de apostilamentos durante a vigência e deverá agrupar de forma clara e intuitiva para consulta posterior.
- O software deve monitorar de prazos e notificações formais da controladoria via e-mail da vigência dos contratos cadastrados, e deve enviar e-mail com a antecedência previamente cadastrada pela controladoria, com a finalidade de alertar ao responsável do vencimento para que o mesmo venha a tomar as medidas legais para encerramento ou aditamento do contrato.
- O software deve importar os dados dos contratos e suas execuções orçamentárias e financeira mediante criação de *layout* de captação de dados direto nos softwares utilizados pelo Departamento de Contabilidade e Licitação, e também como opção a digitação por lançamento manual, objetivando confrontar e auditar as informações.
- O software deve gerar relatório da execução financeira: possibilitar a emissão de relatório que atenda o disposto na IN 35 do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, o qual deverá conter todos os dados alimentados no cadastro inicial do Contrato. E os dados de empenho, anulações, aditivos, pagamentos e retenções que forem lançados na execução do contrato.
- O software deve, além disso, conter a opção de encerramento de contrato, com campo para data e para informações/motivo/descrição.
- O software deve apresentar em tela as informações dos contratos cadastrados, devendo apresentar números dos contratos, ano, valor total, saldo residual, fornecedores, vigências (início e fim), objeto resumido, objeto completo, além dos valores empenhados (ano anterior e exercício corrente), liquidados (ano anterior e exercício corrente) pagos (ano anterior e exercício corrente) e saldos (a empenhar e a liquidar).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**3.3. DAS ANÁLISES DE PROCESSOS ATRAVÉS DE *CHECKLIST* DE VALIDAÇÃO E PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS**

- 3.3.1. O software deve apresentar as validações agrupadas por processo administrativo, indicar validações no prazo e vencidas, o percentual analisado, e deve ter botão de acesso ao *checklist de validação*, botão de edição de cadastro do processo para validação, botão de exclusão de processo de validação, botão de cadastro de novo processo administrativo, filtros de busca (tipo, área, assunto e especialidade do *checklist*) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
- 3.3.2. O software deve possibilitar três tipos de validações:
- 3.3.2.1. Processo administrativo: validações que podem ser vinculadas a processos administrativos;
- 3.3.2.2. Validações avulsas ou de auditoria: destinadas a validações sem processos administrativos que possibilita o usuário utilizar um *checklist* para validar qualquer setor, fazer inspeções entre outros, sem a necessidade de informar um número de processo;
- 3.3.2.3. Periódicos: gerar cronograma de validações agendadas, no qual o sistema disponibilize um campo para escolher se a validação deverá ou não ser periódica. Caso sim, deve haver campos para escolha do período desejado (dias e meses) e prazo; o usuário deverá ser avisado via e-mail dos prazos escolhidos.
- 3.3.3. O software deve apresentar o cadastro de cada Análise em duas partes, sendo a uma a informações referentes ao Processo Administrativo e a outra as informações sobre o processo da validação interna da Controle Interno. Para a análise deve ser apresentado as seguintes informações para cadastro:
- 3.3.3.1. Cadastro de Processo Administrativo: número do processo (refere-se ao processo administrativo a ser analisado), setor de origem (informar o setor que pertence o processo), interessado/fornecedor (cadastro de interessado ou fornecedor), requerimento/objeto (campo livre para informações como objeto ou requerimento), data de abertura e campo no qual o usuário pode informar a data na qual ele necessite que o software o avise para revisar, cobrar resolução, solicitar providências entre outros.
- 3.3.3.2. Cadastro de Processo de Validação: número de validação (gerada automaticamente), valores numéricos do processo analisado, número do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

protocolo do processo (cadastro de número do protocolo do documento analisado), tipo de validação (informa qual tipo de validação será executada), área (informa que área será validada), *checklist* (vincula o *checklist* cadastrado à validação), assunto, número de contrato e um campo livre no qual o usuário poderá cadastrar informações que julgue importantes para aquele processo.

3.4.1. Na execução da análise e validação, o software deve apresentar todas as informações ao usuário de forma orientada quando o mesmo estiver respondendo ao *checklist* de validação.

3.4.1.1. Para o *checklist*, o software deve apresentar três respostas possíveis para cada pergunta cadastrada, “Sim”, “Não” e “N/A” (Não se Aplica), que ao serem marcadas devem trazer as respostas previamente cadastradas no *checklist* como padrão, porém o campo de resposta deve ser totalmente editável e sempre respeitando por prioridade do usuário. No caso de marcar a opção “N/A”, o sistema deverá retirar essa pergunta de todos os relatórios e entender que ela não se aplica àquele questionário. Estas definições visam possibilitar o cadastro de *checklist* mais genéricos.

3.4.1.2. O software deve apresentar as análises (relatórios) de três formas preferenciais:

Análise técnica: Este relatório deve ser completamente formatável de acordo com a necessidade de cada análise, devendo conter, ainda, as seguintes fases de preenchimento:

Fases	Descrição
1	Cabeçalho: deve apresentar um cabeçalho padrão com as informações idênticas ao do cadastro de validação, e o software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar cabeçalhos personalizados para aqueles modelos de validações e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
2	Documentos analisados: registro em tabela de documentos verificados para produzir a análise (cadastro de texto para qualquer documento, número, data e valor). Deve ter um campo observações para o usuário utilizar como registro de informações sobre os documentos analisados. O software deve permitir ao usuário personalizar os textos de observações dos documentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

	analisados e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
3	Recomendações/Análise: Registro de todas as recomendações que o usuário julgar necessário para a análise, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de recomendações/análises e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
4	Considerações Finais: registros das considerações finais que o usuário julgar necessário para a análise, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de considerações e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
5	Fundamentação legal: registro das fundamentações legais que o usuário julgar necessário, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de fundamentações legais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.

Inspeção técnica: este relatório deve permitir ao usuário validar qualquer documento ou setor, com as seguintes fases de preenchimento:

<b>Fase</b>	<b>Descrição</b>
1	Competência legal: nesta fase deve conter um campo para registrar a base legal que determina o procedimento a ser realizado pelo analista e deverá ser completamente formatável (fonte, ajustamento). O software deve permitir ao usuário personalizar textos de Competências legais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
2	Servidores: nesta fase deve ser escolhido os servidores que irão realizar o procedimento técnico; o sistema trará automaticamente os usuários, de acordo com o cadastro.
3	Objetivos: nesta fase deve conter um campo para registrar o objetivo da inspeção e outro para o objeto a ser inspecionado. O software deve permitir ao usuário personalizar textos destes campos e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
4	Ítems: nesta fase deve conter 5 partes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cabeçalho: deve conter um campo para registro de cabeçalho dos itens observados na inspeção. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de cabeçalhos e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação;</li><li>- <i>Checklist</i>: deve conter todos os itens formais do procedimento.</li><li>- Considerações gerais: deve conter um campo para o usuário registrar suas considerações a respeito do objeto inspecionado;</li><li>- Orientações: deve conter um campo para o usuário registrar suas orientações a respeito do objeto inspecionado;</li><li>- Conclusão: deve conter um campo para registro de conclusões sobre a inspeção. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de conclusões e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.</li></ul>
5	Considerações finais: o software deve conter um campo para o usuário registrar suas considerações sobre a inspeção técnica realizada. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. Deve conter nesta fase a opção selecionável de gerar campo para assinatura do Controlador nesta inspeção.

Relatório simplificado: gera relatório de análise técnica realizado na forma de *checklist*, contendo todas as perguntas respondidas.

3.4.1.3. O software deve conter uma opção de notificação dos processos analisados, no qual preenchidos a data vencimento, setor notificado, responsável, campo de observações, opção de anexar relatório simplificado de análise técnica e e-mail do responsável. O software deve enviar o e-mail notificando o responsável.

3.4.1.4. O software deve ter uma opção de finalizar a análise depois de completado todo o *checklist* vinculado ao processo. Toda análise encerrada deve ser acessada na lista de processos encerrados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### 3.5 DAS ANÁLISES DE CONVÊNIOS

3.5.1. O software deve apresentar as execuções dos convênios agrupados por setores administrativos, indicar convênios vigentes e arquivados, e deve ter botão de acesso para edição para validação do convênio, botão de relatório da execução financeira do convênio, botão de exclusão do processo de convênio, botão para cadastro de novos fundos, botão para cadastro de entidades, botão para cadastro de novo convênio, filtros de busca (por setores administrativos, número de convênio, ano, processo, entidade, localização) para facilitar a pesquisa pelo usuário.

3.5.2. O software deve possibilitar o cadastro dos convênios firmados pela Prefeitura Municipal com entidades do terceiro setor por registro em 6 fases de preenchimento:

Fase	Descrição
1	Cadastro Geral: registro de número de processo, número de convênio, ano exercício, seleção de entidade, seleção de gestor, seleção de fiscal, seleção de setor administrativo, seleção de fundo e campo para a descrição do convênio. Botão de arquivamento do convênio.
2	Vigência do convênio: registro da vigência e prazo de prestação de contas.
3	Pagamentos: registro de valor total, entrada e parcelamentos. Validação de pagamentos e prestação de contas realizadas.
4	Empenhos: registro de número, valores e datas de empenhos.
5	Situação: registro para controle da localização física e situação e observações sobre o convênio.
6	Validações: integração para inspeção técnica do convênio para auditoria.

3.5.3. O software deve possibilitar ao gestor e fiscal do convênio notificar os prazos de prestação de contas aos convenentes.

### 3.6. DO CONTROLE DE MEDIÇÃO EM OBRAS

3.6.1. O software deve apresentar as execuções das obras agrupadas por processos administrativos, número de contrato, fornecedor, descrição da obra, valor total, saldo atual, e deve ter botão de acesso para edição da obra, botão de lançamentos, botão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

de exclusão da obra, botão para cadastro de nova obra, filtros de busca (número de contrato, nome de fornecedor, descrição da obra) para facilitar a pesquisa pelo usuário.

3.6.2. O software deve exibir acompanhamento da proposta e do controle de saldo do contrato da obra, que serão apresentados por itens executados, a executar e a os saldos gerais do contrato. Para o lançamento dos itens, deve apresentar os dados já lançados (valor total, valor acumulado, percentual já executado, saldo em moeda nacional, processo, contrato, fornecedor, vigência, valor do contrato e saldo do contrato).

3.6.3. O software deve ter funções para lançamento e controle dos seguintes registros para análises:

<b>Registros</b>	<b>Descrição</b>
1	Itens: o registro do item deve ter opção de cadastro diretamente no software com criação de cada item com descrição, unidade de medida, quantidade e valor unitário; podendo-se criar subitens. Ou por processo de exportar e importar planilha em Excel padronizada.
2	Detalhes: deve conter um relatório resumido do contrato (gestor, fiscal e dados referentes as notas fiscais). E informações de paralizações da obra.
3	Aditivos: o software deve ter a opção para lançar aditivos de valor/itens e de prorrogação de prazo com gestão de cálculo automático pelo sistema. Deve conter campos para registro de descrição/justificativa do aditivo, descrição dos itens a serem aditivados com quantidade e valor total;
4	Empenhos: registro de número, valores e datas de empenhos.
5	Apostilamento: deverá ter opção de registro de apostilamentos realizados durante a execução da obra.
6	Medições: O registro das medições deve ter opção de cadastro diretamente no software pelo usuário para produzir auditoria, com opção de inserção de quantidade em cada item. Ou por processo de exportar e importar planilha do Excel padronizada.  O software deve validar e criticar o saldo para os lançamentos dos itens.
7	Reequilíbrio econômico-financeiro: O software deve permitir duas formas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

	de lançamento:  - Reajuste por índices: Lançamentos de reajuste de novo índice a partir de uma data e medição definida que o reajuste incidirá.  - Repactuação: Lançamento de novos valores unitários dos itens da obra para uma data e a medição definida que a repactuação incidirá.
8	Execução: O software deve mostrar em forma de gráficos a evolução da obra.
9	Localização da obra: O software deve mostrar no mapa onde a obra se encontra de acordo com os dados lançados inicialmente no cadastro.

### **3.7. DOS CHECKLIST DE VALIDAÇÕES**

3.7.1. O software deve apresentar os *checklists* agrupados por tipo de análise, por nome do *checklist*, por área, por assunto, e deve ter botão de edição do *checklist*, botão de exclusão do *checklist*, botão de cadastro de novo *checklist*, filtros de busca (nome, área, assunto do *checklist*) para facilitar a pesquisa pelo usuário.

3.7.2. O software deve permitir a livre criação de *checklist* de validação para quaisquer atividades que o órgão de Controle Interno necessitar, apresentando a possibilidade de tornar essa lista de validação periódica avisando o usuário da demanda quando do seu vencimento.

3.7.3. O software deve produzir os *checklist* de forma orientada por resposta para “Sim”, resposta para “Não” e “Recomendações”. Esse campo deve aparecer automaticamente conforme o usuário for preenchendo o *checklist*.

3.7.4. No processo de implantação do software, o mesmo deve vir configurado uma lista básica de *checklists* para o início dos trabalhos do sistema de controle interno da Prefeitura Municipal. A lista de *checklists* deve ser apresentada a uma Comissão designada pelo Chefe da Controladoria-Geral do Município, para averiguação de conteúdo, conforme tabela a seguir:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

<b>PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA (QUESITOS)</b>
<b>PODER EXECUTIVO</b>
LIMITES CONSTITUCIONAIS AÇÃO GOVERNAMENTAL INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÕES
<b>PLANEJAMENTO</b>
AÇÕES GOVERNAMENTAIS.
<b>JURÍDICO</b>
LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E AJUSTES. OPERAÇÕES DE CRÉDITO. LIMITES CONSTITUCIONAIS. DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS. DÍVIDA ATIVA. AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>CONTROLE INTERNO.</b>
DESPESA. OBRAS PÚBLICAS (INCLUSIVE REFORMAS). AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
DESPESA LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES.
<b>PATRIMÔNIO</b>
BENS PATRIMONIAIS.
<b>CONTABILIDADE.</b>
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. LIMITES DE ENDIVIDAMENTO. AÇÕES GOVERNAMENTAIS. INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÃO. DESPESAS. RECEITAS. ADIANTAMENTOS. OPERAÇÃO DE CRÉDITO. LIMITES CONSTITUCIONAIS. DÍVIDA ATIVA.
<b>TESOURARIA.</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. DESPESAS.
<b>TRIBUTÁRIO.</b>
DÍVIDA ATIVA RECEITA. LIMITES DE ENDIVIDAMENTOS. DÍVIDA ATIVA. AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>EDUCAÇÃO.</b>
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. BENS EM ALMOXARIFADO. AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>AGRICULTURA.</b>
AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>SAÚDE</b>
AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>ASSISTENCIA SOCIAL</b>
AÇÃO GOVERNAMENTAL.
<b>OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS. OBRAS PÚBLICAS. AÇÃO GOVERNAMENTAL.

**3.8. DO CONTROLE DE OFÍCIOS ENVIADOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO DO SUL**

3.8.1. O software deve apresentar os ofícios agrupados por setor administrativo, por número do ofício, por número do processo administrativo, por nome de conselheiro, por modalidade, número de documentos enviados, e deve ter botão de edição do ofício, botão de exclusão do ofício, botão de cadastro de novo ofício, botão de cadastro de nova modalidade, cadastro novo conselheiro, filtros de busca (setor administrativo , por número do ofício, por número do processo administrativo, por nome de conselheiro) para facilitar a pesquisa pelo usuário.

3.8.2. O sistema deve ter uma aplicação para produção e controle de envio de ofícios ao Tribunal de Contas. A numeração deverá ser feita por secretaria a contar da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

numeração inicial informada pelo usuário, devendo as demais ser emitidas de forma automática e sequencial, para cada exercício.

3.8.3. O software deve gerar os ofícios com a seguinte estrutura:

Registros	Descrição
1	Cabeçalho: O software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar cabeçalhos personalizados para o ofício e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
2	Documentos enviados: No molde do sumário exigido pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, o software de permitir cadastrar (nome, descrição e numeração de páginas), inclusão e exclusão de todos os documentos necessário para compor o corpo do ofício.
3	Considerações finais: O software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar suas considerações personalizados para o corpo do ofício e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.

### 3.9. DA LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS VIGENTES E ATUALIZADAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

3.9.1. O software deve ter uma aplicação para o usuário anexar e arquivar as legislações base do Controle Interno para consultas no uso de suas atribuições.

3.9.2. O software deve ter uma aplicação para produção de instrução normativa para auxílio na produção e documentação. O documento de instrução normativa gerado deve ter um cabeçalho personalizável, ementa personalizável, texto do corpo e possibilidade de anexar documento para compor a normativa.

3.9.3. O software deve ter uma aplicação para cadastro de prazos para obrigações legais do órgão. Deve realizar notificações parametrizáveis com alertas por e-mail envio aos responsáveis. O software deve apresentar a lista das obrigações agrupadas por tipo e por setor administrativo, e deve ter botão de edição da obrigação, botão de exclusão da obrigação, botão de cadastro de nova obrigação, botão de cadastro de novo setor administrativo, cadastro novo tipo, filtros de busca (setor administrativo, por tipo de obrigação) para facilitar a pesquisa pelo usuário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**3.10 DO CONTROLE DE NOTIFICAÇÕES ENVIADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO MATO GROSSO DO SUL**

3.10.1. O software deve ter uma aplicação para cadastro e acompanhamento das Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas ao jurisdicionado, e permitir o registro e controle das respostas. As notificações respondidas deverão constar em lista independente das notificações em andamento. O software deve apresentar a lista das notificações agrupadas por termo de intimação, por inspetoria, por relator, por processo no Tribunal de Contas, por data de recebimento, por prazo, por data limite de resposta, e deve ter botão de edição da notificação, botão de exclusão da notificação, botão de cadastro de nova obrigação, botão para gerar Comunicação Interna da notificação, botão para informar a situação da notificação, botão ver anexos botão de cadastro de nova notificação, filtros de busca (por termo de intimação, por inspetoria, por relator) para facilitar a pesquisa pelo usuário.

3.10.2. O cadastro da notificação deve vincular o número do contrato, o contratado, modalidade, objeto, gestor e responsável pelo contrato objeto da referida notificação, campo para cadastrar e-mail do notificado para receber o e-mail avisando do vencimento.

**3.11 REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE SUPORTE**

3.11.1. O software deve ter uma aplicação para comunicação com o suporte técnico diretamente dentro do sistema.

3.11.2. A aplicação deve permitir escolher o assunto, e conter um campo para registrar a descrição da solicitação em detalhes, e um botão para anexar arquivo adicional ao registro.

**3.12 MATRIZ (CONTROLE DE ATIVIDADES DE SETORES)**

3.12.1. O software deve ter um aplicativo acompanhamento das atividades de cada setor, por meio de avaliação periódica de suas atividades.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

3.12.2. As avaliações devem ocorrer no período desejado, e deve conter campos para cadastro da frequência, com o dia e mês avaliado. Na data escolhida pelo usuário, o sistema deve enviar e-mail avisando da proximidade das avaliações.

3.12.3. Após os lançamentos as atividades nos períodos programados, o software deve a criar da Matriz com o cruzamento dos dados registrados, em forma de gráficos.

### **3.13 DO PAINEL DE CONTROLE**

2.13.1. O software deve ter um painel de acompanhamento das atividades executadas pelos usuários no sistema, agenda de obrigações do mês corrente e informações de processos abertos, vencidos e encerrados.

## **4. DO SOFTWARE PARA OUVIDORIA**

### **4.1. Sistema informatizado para gestão de Ouvidoria, contendo:**

- Na primeira tela do sistema deverão estar em destaque os tipos de manifestações às quais o usuário poderá escolher.
- Os tipos de manifestações serão: Elogio, Sugestão, Solicitação, Reclamação e Denúncia. Ao escolher uma das opções, deverá ser possível a escolha do setor e assunto.
- Independentemente do tipo de manifestação, deverá ser sempre possível ao manifestante a escolha de ser ou não identificado e, caso se identifique, se deseja que seus dados fiquem acessíveis. Ao escolher se identificar, deverão conter campos para preenchimento dos seguintes dados: personalidade jurídica (física ou jurídica), nome, CPF/CNPJ, sexo, escolaridade, faixa etária, telefone e celular, CEP, rua, número, bairro, UF, cidade, complemento, e-mail e confirmação de e-mail, senha e confirmação de senha.
- Ficará livre de preenchimento dos dados pessoais apenas o usuário que optar por não se identificar. Porém, não deverá ser possível que o usuário anônimo tenha acesso ao andamento da sua manifestação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

- Passada a fase de identificação, deverá haver campo para descrever a manifestação e campo para anexar arquivo nos formatos .png, .jpeg, .jpg, .doc, .docx e .pdf.
- O registro de nova manifestação independerá de cadastro de usuário no sistema.
- Concluída a manifestação, o software gerará um número único de controle de manifestações, que ficará exposto na tela de finalização. Contudo, para visualizar e acompanhar, o manifestante deverá ser cadastrado, ou informar e-mail e o número da manifestação.
- Ainda nessa primeira tela do sistema, deverão conter opção para consultar a manifestação e também deverá conter uma opção de ajuda, para que o usuário saiba como proceder ao realizar e consultar sua manifestação.
- Os campos para o manifestante e usuário realizarem o logon no sistema devem ter a opção de recadastro de senha, em caso de esquecimento.

### **4.2. PAINEL DE CONTROLE PARA MANIFESTANTES**

Antes de logar no sistema, o manifestante deverá ter acesso a um painel de controle com os seguintes itens:

a) Cadastro: O software deverá oferecer módulo para cadastro de manifestante com campos para escolha de personalidade jurídica (física ou jurídica), nome/razão social, CPF/CNPJ, RG, escolha de sexo, IE, escolaridade, faixa etária, telefone e celular, CEP, rua, número, bairro, UF, cidade, complemento, e-mail e confirmação de e-mail, senha e confirmação de senha.

b) Contato: deverá estar visível o contato do órgão (telefone e e-mail) e horário de funcionamento.

c) Termos de uso: o termo de uso deverá ser de fácil acesso para todos os usuários, independentemente de estarem logados no sistema.

d) Perguntas frequentes: as perguntas e respostas frequentes (F. A. Q.) servirão para orientar o manifestante quando da criação da sua própria manifestação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

Enquanto cadastrado e logado ao sistema, além de todas as opções dos itens “a”, “b”, “c” e “d”, deverá ter possibilidade de alterar seu próprio cadastro, hipótese em que estarão abertos todos os campos para edição, exceto o e-mail.

### **4.3. ÁREA PARA AGENTES/USUÁRIOS**

#### **4.3.1. PAINEL DE CONTROLE**

O software deverá ter um painel que possibilite uma visão gerencial das manifestações realizadas, por meio dos seguintes gráficos:

- Manifestações por tipo: deve mostrar percentual das manifestações criadas por tipo habilitadas (elogio, reclamação, sugestão, solicitação e denúncia);
- Manifestações por origem: dividir as manifestações por origem de cadastro, ou seja, se o manifestante cadastrou pela web ou pessoalmente na Ouvidoria;
- Por manifestante: deve separar os manifestantes pelas suas características principais (faixa etária, sexo, escolaridade e personalidade jurídica);
- Por setor: deve demonstrar o percentual de manifestações por assunto para cada setor.
- Deve conter painéis com os quantitativos de total das manifestações cadastradas, em aberto e concluídas.

#### **4.3.2. DO CADASTRO PARA USUÁRIOS/AGENTES**

Os usuários deverão ter perfil diferenciado, podendo incluir e personalizar as informações que serão utilizadas diariamente no sistema. Deve ter opção para cadastrar:

- Assunto: deverá conter campos para incluir o nome do assunto, vincular o tipo de manifestação (podendo ser mais de um), setores, prazos para resposta em dias ou horas; deverá ser possível parametrizar o assunto, determinando se está ativo, se é sigiloso, se permite recurso, campo para preenchimento de prazo para recurso em dias e horas, e se o assunto gerará novo protocolo.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

- Manifestantes: na listagem de manifestantes dever mostrar todos os cadastros realizados no site durante as manifestações. A lista poderá ser impressa.
- Setores: deverá ter campo para inserir o nome do novo setor e para determinar se está ativo.
- Status: servirá para guiar o manifestante e o usuário quanto ao andamento da manifestação registrada; deverá conter campos para escrever o nome do status, a descrição e a cor.
- Perguntas frequentes: o software deverá oferecer espaço para que o usuário possa cadastrar as perguntas e respostas, vinculando-as à categoria, podendo, ainda, determinar se está ativa. Após cadastrada, deverá ser possível editar e excluir. Nesta etapa de cadastro, as perguntas deverão estar listadas, devendo conter opção para impressão em formato pdf.

### **4.3.3. DO TERMOS DE USO**

Deve ser passível de alteração aos usuários/agentes cadastrados como perfil de administradores (configurações).

### **4.3.4. DO USUÁRIOS COM PERFIL DE ADMINISTRADOR**

Deve ser possível configurar o sistema a seu critério, nos seguintes itens:

- Parâmetros: Centralizar destino de manifestações, notificar por e-mail, concluir automaticamente manifestações ao respondê-las, notificar quando houver novas manifestações, notificar quando houver novos recursos, notificar quando houver manifestações com prazo de resposta vencido, notificar quando houver alterações em manifestações, mostrar prazos de manifestações para manifestantes, permitir Manifestações Anônimas, mostrar autor das respostas ao manifestante.
- Contato e atendimento: nesta etapa o software deverá oferecer campo para preenchimento do telefone para contato e outro para escrever os horários de funcionamento, contendo edição de texto.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

- Configuração de status: os status das manifestações (abertura, recurso e conclusão) deverão ser alteráveis, a critério do usuário administrador, contendo as opções de vinculação compatíveis com o status.
- Edição do Termo de Uso utilizado, com editor de texto completo.
- Os tipos de manifestações devem estar listadas e permitir que o usuário (administrador) a inabilite a qualquer tempo.
- Comunicação: deverá haver uma tela para informar a comunicação (integração) do sistema de Ouvidoria com o sistema web de Protocolo, que conterà campos para inserir os links que serão utilizados para realizar essa integração.
- Usuários: deve ser possível ao usuário logado, visualizar e imprimir uma lista com todos os usuários cadastrados, bem como cadastrar um novo, hipótese em que deverá conter campos para nome, cargo, matrícula, e-mail e senha (com confirmação), opção para cadastrar administrador e para determinar se está ativo.

### **4.3.5. DO CADASTRO DE MANIFESTAÇÃO VIA TELEFONE E PRESENCIAL**

Deve permitir ao usuário/ouvidor cadastrar manifestações que não tenham origem pela internet. É o caso em que o manifestante comparecerá na Ouvidoria e, também, quando fizer uma ligação telefônica. Deverá conter campos para: tipo de manifestação, setor, assunto, origem (presencial, telefônico, e-mail e outros), manifestante (com possibilidade de novo cadastro na mesma tela), anexar arquivo (extensões .png, .jpeg, .jpg, .doc, .docx e .pdf) e campo para discorrer sobre a manifestação, que contenha editor de texto.

### **4.3.6. DOS RELATÓRIOS**

- Por manifestações: deverá conter filtros para período (início e fim), origem, status, tipo de manifestações, setor reclamado, assunto, manifestante, devendo o arquivo ser gerado em PDF ou Word;
- Por manifestantes: deverá conter filtros para período (início e fim), sexo, escolaridade, faixa etária, estado e cidade; e o relatório deverá ser gerado em PDF e Word.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

### **4.3.7. DAS MANIFESTAÇÕES**

O software deve trazer as manifestações recebidas de forma objetiva ao usuário logado. Elas deverão estar divididas por tipo e por situação (em aberto, resolvidas e arquivadas).

As manifestações devem estar listadas e divididas por tipo, contendo filtros para número, data, reclamado, assunto e status.

Ao escolher e abrir a manifestação, o software deve abrir uma tela para resposta, na qual conste todos os dados (origem, data e hora de abertura, prazo para resposta, dia e hora limite para a resposta, tipo da manifestação, setor, destinatário e assunto). Ainda na mesma tela, deverá aparecer o texto escrito pelo manifestante e campo com editor de texto para a resposta do agente/usuário, com possibilidade de anexar arquivo em formatos .png, .jpeg, .jpg, .doc, .docx e .pdf.

A resposta do agente/usuário pode ser realizada uma única vez, podendo solicitar esclarecimentos à manifestante via sistema quantas vezes forem necessárias.

O software deve conter opção para que o agente registre atividades referentes a cada manifestação, que ficarão visíveis apenas a ele, não sendo enviadas ao manifestante.

Respondida a manifestação pelo agente/usuário, o manifestante deve receber via sistema, a sua resposta, momento em que começará a contar o prazo para recurso. E para que o manifestante faça o recurso e responda a solicitações, ele deve logar no sistema utilizando seu e-mail.

Deve ser possível que o agente saiba data e hora que o manifestante visualizou a mensagem.

## **5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programa de Informática (software) abrangerá as seguintes etapas:

- a) Instalação e treinamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

b) Disponibilização da Licença de uso de Software atualizado, com suporte técnico e com fornecimento de hardware do tipo servidor do tipo comodato para hospedagem dos sistemas de controladoria e ouvidoria;

- a) Entende-se por Instalação:** a carga dos dados, a instalação e disponibilização do software no servidor e estações de trabalho disponíveis na Prefeitura e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema em um prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato;
- b) Entende-se por Treinamento:** Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos softwares que são objetos da presente licitação;
- c) Entende-se por Suporte Técnico (Manutenção):** Instalação e configuração do software objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização do software, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in-loco*, sem qualquer custo adicional para o licitante;
- d) Entende-se por Atualizações:** Adequação dos softwares às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc; e
- e) Entende-se por Hospedagem:** O alojamento do banco de dados e seu aplicativo em servidor conectado à internet, onde o cliente terá acesso ao sistema online. Todas as despesas do hardware de hospedagem e segurança dos dados correrão por conta do ganhador do certame.

A empresa que realizará os trabalhos referentes ao presente Termo de Referência, deverá ser do ramo de atividade compatível com o objeto proposto, bem como deverá apresentar junto à proposta técnica os documentos comprobatórios da propriedade do software.

O produto, objeto do presente Termo de Referência, deverá ser instalado em perfeitas condições e deverá ter garantia de pleno funcionamento durante todo o período da contratação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

### 5.1 DA APRESENTAÇÃO/DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

A licitante que vencer a etapa de lances deverá apresentar o software imediatamente, na mesma sessão pública, na presença da Comissão de avaliação nomeada, a fim de comprovar que o software contém todas as especificações contidas no presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação, possibilidade em que o segundo colocado será convocado a apresentar, nas mesmas condições.

A instalação do software deverá ser realizada em servidor fornecido como comodato pelo ganhador do certame com a seguinte especificação mínima:

- Servidor rack mono processado Quad Core, 16Gb, 1 x 1 TB SATA 7.2k RPM

O treinamento será agendado logo após a conclusão da instalação do software e se dará de forma presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

Os chamados para suporte serão classificados por Prioridade, sendo Alta com atendimento imediato, em até 2 horas, Prioridade Média em até 4 horas, Prioridade Baixa até 24 horas. Caracterizam prioridade Alta: parada total do sistema. Caracterizam prioridade Média: falhas nas atualizações, senhas inválidas, falhas de comunicação com o banco de dados e/ou equipamentos. Baixa: dúvidas gerais no uso do sistema, cadastro de novos checklist, revisão de novos processos e rotinas.

## 6. DAS RESPONSABILIDADES

### 6.1. PARA A CONTRATADA:

- A CONTRATADA deverá assegurar o tratamento sigiloso e o respeito aos direitos de propriedade sobre todos os dados, informações, software e sistema informatizado em uso na CONTRATANTE, sendo proibida a extração de cópia, reprodução pública, divulgação, cessão gratuita ou onerosa, ou qualquer outra forma de disposição não autorizada de domínio, total ou parcial, direta ou indiretamente, em benefício próprio ou de terceiros. Para esse fim a CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade com a CONTRATANTE;
- Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação, qualificação, periodicidade e especificações exigidas.
- Executar fielmente o objeto do contrato dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que mantenham todas as especificações técnicas, qualidade e prazos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

- Refazer todo e qualquer procedimento objeto de contrato se verificada incorreção e constatado que o erro é de sua responsabilidade, sendo que eventuais ocorrências desta natureza não serão motivos para antecipação ou postergação de prazos, como também para acréscimos nos valores contratados.
- Notificar a CONTRATANTE sempre que observar problemas de qualquer tipo na execução dos serviços contratados.
- Disponibilização a título de comodato, configuração, manutenção e backup do servidor de banco de dados.
- Disponibilizar Software para abertura de chamado além de *login* e senha para todos os usuários da Controladoria-Geral do Município que utilizaram o Software.
- Migrar todos os dados no servidor atual utilizado pelo Controle Interno para o novo servidor ofertado a fim de garantir a segurança dos dados.
- A atualização de versões deverá ser feita pelo prestador de serviço em horário alternado ao expediente do órgão de Controle Interno, para que o usuário não tenha sua produtividade afetada.
- Todos os dados, atos e dispositivos que integram os sistema terá que obedecer aos atos legais, e a proteção dos dados é de responsabilidade da empresa que fornecerá o software.
- Todas as licenças de software (banco de dados e aplicativos) envolvidos no funcionamento do sistema são de responsabilidade da empresa ganhadora do certame licitatório.
- Ao final do contrato todos os dados e demais itens que garantem a continuação do expediente serão disponibilizados ao Órgão de Controle Interno, bem como ao Prefeito Municipal.

### 6.2. PARA O CONTRATANTE:

- Disponibilizar os meios necessários para realização dos serviços.
- Disponibilizar acesso à rede local e internet para compartilhamento de informações, aplicações e serviços essenciais para a execução das atividades correlatas e desenvolvimento dos trabalhos;
- Disponibilizar espaço físico adequado para alocação da equipe técnica da contratada;
- Permitir o acesso ao local determinado para prestação dos serviços objeto do contrato, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades.
- Efetuar o pagamento nos prazos e na forma estipulada em contrato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

- Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo;
- Notificar a contratada sempre que observar problemas de qualquer tipo na execução dos serviços contratados;
- Controlar o andamento dos trabalhos em relação ao cronograma, verificando o andamento dos serviços e determinando ou decidindo sobre suas prioridades.
- Gerenciar o Contrato através de servidores designados.

### 7. PRAZOS PARA EXECUÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

#### 7.1. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de Vigência e de execução do objeto proposto será de **12 (doze) meses**, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser renovado (prorrogado), conforme previsto na forma da Lei 8.666/93. A implantação (disponibilização da licença) deverá ser de imediato e concomitante à assinatura do contrato, tendo em vista que o treinamento deverá ocorrer em forma de operação assistida.

#### 7.2. FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos deverão ocorrer de forma concomitante tendo em vista a disponibilização imediata da licença de uso de software, conforme segue:

- Item 1: Instalação e treinamento com operação assistida, o desembolso será realizado em parcela única;
- Item 2: Disponibilização da Licença de uso de Software, com suporte técnico e com hospedagem em servidor, o desembolso será realizado em 12 (doze) parcelas iguais e mensais.

#### 7.3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto estarão consignadas através do seguinte crédito orçamentário.

DOTAÇÃO	
3.3.90.35	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
Funcional	04.121.0014-2.404
Programática	
Ficha	0080



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todas as comunicações entre a Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS e a empresa contratada serão efetuadas preferencialmente por escrito, para que produzam seus efeitos, preferencialmente numeradas, mesmo quando transmitidas através da internet.

As atividades e procedimentos decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência deverão ser iniciados na data de assinatura do contrato, podendo, para este fim, ser emitida ordem de início dos serviços.

Sidrolândia-MS, 09 de março de 2017.

Renato da Silva Santos  
**Controlador Interno do Município**

DEFERIDO:

---

Marcelo de Araújo Ascoli  
Prefeito Municipal de Sidrolândia-MS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7, INCISO XXXIII, DA CARTA MAGNA.**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 007/2017**

**PROCESSO N.º 1008/2017**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ ou CPF  
no. \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo)  
\_\_\_\_\_, declaro a estrita observância ao Princípio  
Constitucional do art. 7, inciso XXXIII da Carta Magna, e estou ciente de que eventual  
revelação da infringência à regra, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do  
**Pregão Presencial nº 007/2017**, como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a  
firmar com a Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade e CPF do declarante

**(representante legal da empresa)**

**ANEXO III**

<b>PROPOSTA DE PREÇO</b>		<b>PREGÃO PRESENCIAL NÚMERO 007/2017</b>			<b>TIPO MENOR PREÇO POR ITEM</b>	
Órgão: Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS.						
<b>Processo: 1008/2017– “A CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA NA PLATAFORMA WEB DESTINADA À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA”</b>						
Proponente:						
Endereço:						
Cidade:					Data:	
Telefone:		Fax:		Rubrica:		
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>	
<b>LOTE ÚNICO</b>						
1	<b>Serviço de implantação, configuração e treinamento.</b>	MÊS	01	R\$	R\$	
2	<b>Licenciamento e Suporte</b>	MÊS	12	R\$	R\$	
3	<b>Fornecimento de hardware necessário, sem custo, (servidor rack mono processado Quad Core, 16Gb, 1 x 1TB Sata 7.2k RPM.</b>	MÊS	01	0,00	0,00	
VALOR TOTAL ITEM ÚNICO: R\$						

Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de \_\_\_\_ dias, com pagamento através do Banco \_\_\_\_\_ agência nº \_\_\_\_\_ c/c nº \_\_\_\_\_.

Local e Data.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

CARIMBO NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA LICITANTE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 007/2017**

**PROCESSO N.º 1008/2017**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A empresa (nome da empresa), devidamente inscrita no CNPJ /MF n. \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo) \_\_\_\_\_ e email \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu sócio/gerente, o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) sob o n. \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, declara ser a empresa portadora do Certificado de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de \_\_\_\_\_, conforme cópia em anexo, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação.

Local e data:

---

Nome e número da identidade e CPF do declarante

(representante legal da empresa)

**Observação:**

A apresentação desta declaração é obrigatória para habilitação apenas dos licitantes que optarem pela utilização de Certificado de Registro Cadastral.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO V**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**Contrato nº .....**

**Processo Administrativo nº 1008/2017**

**Pregão Presencial nº....**

O Município de Sidrolândia/MS, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, **Sr. ....**, brasileiro, casado, portadora do RG n.º .... SSP/MS e do CPF n.º....., residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada simplesmente Contratante, e a Empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representada por ....., brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua.....na cidade de....., com poderes para representar a empresa nos termos do Contrato Social, doravante denominada simplesmente Contratada, tem entre si justo e avençado, e celebram o presente Contrato sujeitando-se às normas preconizadas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em conformidade com o Edital de Licitação Pública, modalidade Pregão Presencial nº 007/2017, originada pelo Processo Administrativo nº 1008/2017, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**Cláusula Primeira – Do Objeto**

Constitui objeto deste instrumento a prestação dos serviços de **SOLUÇÃO INTEGRADA NA PLATAFORMA WEB DESTINADA Á CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA**, todo software necessário e mão-de-obra operacional, conforme especificações e condições contidas no Processo Licitatório nº 1008/2017, Pregão Presencial nº 007/2017 que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de suas transcrições.

**Cláusula Segunda - Das Obrigações Da Contratante**

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente Contrato, a Contratante se obriga a:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada na Cláusula Oitava do presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades previstas;
- b) Notificar a Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do Contrato;
- c) Expedir as ordens de fornecimento de acordo com as suas necessidades;
- d) Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais, bem como da entrega dos produtos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo comprometente fornecedora.
- f) Custear as despesas de hospedagem e refeição dos técnicos da CONTRATADA a serviço no Município.

### **Cláusula Terceira - Das Obrigações Da Contratada**

Para execução dos serviços objeto deste Contrato, a Contratada se obriga a:

- a) Fornecer fielmente o objeto contratado conforme especificado no Anexo III – Proposta de Preço do Pregão Presencial nº 004/2013;
- b) Aceitar a ampliação ou redução do objeto contratado nos limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e as supressões no interesse de ambas as partes contratuais, conforme art. 65, II, § 2º;
- c) Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.
- d) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **Cláusula Quarta - Do Valor do contrato e dos preços unitários**

**4.1.** Pelo fornecimento do objeto deste Contrato, a Contratante pagará à Contratada a importância deste contrato o valor de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais) devendo ser observados os valores unitários apurados após a fase de lances no processo licitatório, que passam a integrar o presente contrato independente de sua transcrição.

**4.2.** No preço cotado já estão incluídos todos os impostos, contribuições, taxas, fretes, transporte e todos os demais encargos incidentes.

**4.3.** Os preços serão irrevogáveis, ressalvado o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente comprovado por meio de documentação fiscal ou outro documento hábil para demonstrar a variação do preço de mercado.

### **Cláusula Quinta - Das Penalidades**

**5.1.** Pelo descumprimento das obrigações assumidas, poderão ser aplicadas cumulativamente a seguintes penalidades administrativas:

I - Por atraso injustificado na execução do contrato:

- a) Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- b) Rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso e,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

II - Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- a) Advertência, por escrito, nas faltas leves;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pela fornecedora;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**5.2.** A penalidade de multa, estabelecida no inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem acima, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

**5.3.** A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração, enquanto não adimplida a obrigação.

**5.4.** Fica garantido à fornecedora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.

**5.5.** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.

**5.6.** As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no cadastro de fornecedores do município,

**5.7.** As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do tesouro do município, ou na conta específica, no caso de autarquias e fundações.

### **Cláusula Sexta – Do Equilíbrio Econômico-financeiro**

O reajustamento no preço contratado poderá ser concedido, após um ano de contrato, considerando as despesas com impostos, taxas, depreciação e seguro, mão de obra (salário,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

encargos e benefícios), e outros insumos, cuja variações serão calculadas com base no Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV., conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

### **Cláusula Sétima – Da Vigência**

**7.1.** O presente contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o disposto no inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

### **Cláusula Oitava – Das Condições de Fornecimento**

**8.1.** A prestação dos serviços será realizada na Secretaria Municipal de Administração, localizada à .... nº ..., Centro, ...../MS, CEP .....

**8.1.1.** A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços a que se refere este Edital, conforme as especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos serviços e/ou produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

**8.2.** A Secretaria de Administração poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

**8.3.** O descumprimento em qualquer uma das condições de Fornecimento o licitante estará sujeito a aplicação das Sanções Administrativas prevista neste Edital.

### **Cláusula Nona – Do Pagamento**

**9.1.** O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado em até 30 (Trinta) dias após o recebimento definitivo dos produtos, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

### **Cláusula Décima – Da Despesa**

**10.1.** A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta do Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Sidrolândia - MS, aprovado para o exercício financeiro de 2.017, com as seguintes classificações funcionais programáticas:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

<b>DOTAÇÃO</b>	
3.3.90.35	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
Funcional Programática	04.121.0014-2.404
Ficha	0080

**Cláusula Décima Primeira – Da Rescisão**

11.1. São casos para rescisão contratual a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos Artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8666/93.

**Cláusula Décima Segunda – Do Foro**

12.1. As partes, de comum acordo, elegem o foro da Comarca de Sidrolândia/MS, para dirimir as dúvidas oriundas da execução do presente Contrato, renunciando a qualquer outro por privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e pactuados firmam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Sidrolândia/MS, .....de 2017.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Contratado

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO VI**

**TERMO DE DECLARAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/52017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1008/2017**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede a \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu representante legal, \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a \_\_\_\_\_, bairro, \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins de que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente edital.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

---

Assinatura do Responsável Legal da Empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/52017**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1008/2017**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A empresa (nome da empresa), devidamente inscrita no CNPJ /MF n. \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo) \_\_\_\_\_ e email .....; neste ato representada por seu sócio/gerente, o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n. \_\_\_\_\_, com poderes estabelecidos no ato de investidura (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas previstas na legislação, que preenche todas as condições de qualificação técnica, jurídica e econômico-financeira para a participação no certame, bem como, expressa total aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste edital.

**DECLARAÇÃO DE CIENCIA DE HABILITAÇÃO**

(assinalar somente quando for ME e EPP do Estado de Mato Grosso do Sul e estiver a documentação fiscal irregular)

Sou ME ou EPP e Declaro que **possuo** restrição da documentação exigida, para efeito da comprovação de regularidade fiscal.

Local e data:

---

nome e assinatura do rep. legal e CNPJ da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO VIII**

**TERMO DE VISTORIA DAS INSTALAÇÕES**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/52017  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1008/2017**

Na forma disposta neste edital em referência c/c o inciso III do artigo 30 da Lei nº 8.666/93, declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, através do Sr. \_\_\_\_\_ Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, devidamente identificado, tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epígrafe, através de vistoria no local onde serão executados os respectivos serviços, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes.

Sidrolândia, 09 de março de 2017.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Licitação

**OBSERVAÇÃO 1** - O presente documento **deverá** estar contido no envelope 1 "Documentos de Habilitação", depois de assinada pelo emitente;

**Este anexo deve ser feito em papel timbrado da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS.**