



FLS:
ASS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3670/2021

O MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA - MS, através do Departamento de Licitação e Compras, por intermédio da Comissão de Pregão, designado pela Portaria nº 1031/2021, 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: 30/09/2021

HORÁRIO: 08:00 horas, horário de MS.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 A presente licitação tem por objeto “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA SOFTWARE**”, 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.



FLS:
ASS:

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

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.

2.4. 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 a apresentar, nas mesmas condições.

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.



FLS:

ASS:

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

- 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, 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 04/2021
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**

**ENVELOPE "II" – HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA /MS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2021
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



FLS:
ASS:

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

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, 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 da 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;



FLS:
ASS:

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

- 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.
- 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, caso a empresa faça a opção pela não realização deverá apresentar declaração.

4.2.1 A visita não é obrigatória, mas caso a empresa queira, deverá 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



FLS:
ASS:

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

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.

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:**



FLS:
ASS:

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

- 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;
- 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;



FLS:
ASS:

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

- 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) - 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 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



FLS:
ASS:

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

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. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor, conforme subitem 5.3, observado o prazo estipulado no subitem 5.2 do edital.

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.

5.1.5 Declarações:

I - 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



FLS:
ASS:

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

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).

- II. Termo de Declaração e Responsabilidade (Anexo VI).
- III. Declaração de que caso seja vencedora da fase de lances, imediatamente na mesma sessão irá realizar a apresentação/demonstração do software para a equipe técnica.

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.

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



FLS:
ASS:

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

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.

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.



FLS:
ASS:

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

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.

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.



FLS:
ASS:

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

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.

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 GLOBAL".

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.



FLS:
ASS:

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

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.

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.



FLS:
ASS:

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

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.

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.



FLS:
ASS:

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

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 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.



FLS:
ASS:

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

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 Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica, 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 Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica, 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.

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



FLS:

ASS:

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

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:

DOTAÇÃO	
3.3.90.40	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA
Funcional Programática	04.122.2000.2400
Ficha	143

11.2. O Valor Total de Referência para o Item Único, conforme mapa comparativo de preços é de R\$ 170.800,00 (cento e setenta mil e oitocentos reais), para atender um contrato de 12 (doze) meses.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 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 IV do art. 57, da Lei nº 8.666/93

13. DA RESCISÃO DO CONTRATO



FLS:
ASS:

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

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

14. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

14.1 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.



FLS:
ASS:

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

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

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



FLS:
ASS:

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

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.

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.



FLS:
ASS:

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

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, 16 de setembro de 2021.

MARCUS VINICIUS ROSSETTINI DE ANDRADE COSTA

Diretor de Gestão Estratégica



FLS:

ASS:

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

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Unidades requisitantes

Secretaria Municipal de Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica

2. Objeto

Contratação da empresa para a prestação de serviços de locação de licença de uso temporário de programa de informática software, pelo prazo de 12 meses, com atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao órgão de controle interno, que compreenda funções de: análise de contratos e execução financeira; análise de processos através de checklist de validação; análise de convênios; controle de medição de obras; requisitos 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; modulo de suporte; controle de atividades de setores (matriz) e sistema informatizado para gestão de ouvidoria:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT
01	Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software), 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	MÊS	12

3. Generalidades dos serviços

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

- I - Instalação e treinamento;
- II - 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



FLS:
ASS:

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

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.

3.2 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.

3.3 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

3.4. DAS FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE:

a) O software deve ter por função primordial atender a atividade da Controladoria Interna do Poder Executivo de Sidrolândia MS, 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.

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

I. CONTRATOS E EXECUÇÃO FINANCEIRA PERMITINDO:



FLS:
ASS:

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

Este módulo tem como objetivo acompanhar a execução financeira de forma prática, para que o controle interno faça o acompanhamento dos saldos dos contratos firmados conforme detalhamento a seguir:

a) Cadastro de contratos: deverá possuir campo para inserção do número do contrato, ano, número do processo, valor total, modalidade, da licitação, Secretaria (havendo possibilidade de inserção de mais de um fornecedor no mesmo contrato), Fornecedor (havendo possibilidade de inserção de mais de um fornecedor no mesmo contrato), gestor e fiscal do contrato, e-mail (o software deve oferecer a possibilidade de enviar e-mail automaticamente para o responsável do contrato alertando seu vencimento), vigência e objeto resumido e objeto completo.

b) Aditamento/ajustes; destinado ao lançamento de aditamentos e ajustes no valor do contrato. O sistema deverá ter campos para lançamento de número do termo, data de inscrição, data de assinatura, compôs texto para descrição das alterações efetuadas, valor complemento, dias ou meses de prorrogação (o preenchimento do prazo do aditivo gerará automaticamente a data final). Além disso, o software deverá oferecer a opção de lançamento e acompanhamento da execução financeira de forma individualizada para aditivos e contratos.

c) Cabendo ao usuário a qualquer momento. E da mesma forma será o relatório (subanexo XVI da IN35) < que possibilitará, conseqüentemente, serem impressos os dados individualizados ou consolidada.

d) Cadastrar os empenhos/anulações/liquidações e pagamentos: possibilitar cadastro de empenhos para abatimentos dos saldos, devendo conter campos para preenchimento do número do empenho, ano, valor, data de emissão e histórico de empenho, na medida em que os empenhos vão sendo cadastrados, seus respectivos valores devem ser abatidos do saldo do empenho, mostrando na tela de informações gerais o valor que ainda poderá ser empenhado naquele contrato. Na mesma tela, deve conter ícones de lançamento de liquidações realizados naquele contrato, além de apresentar todos os campos que foram preenchidos em seus respectivos cadastros. Ao acessar o ícone, o sistema deve apresentar uma tela com as seguintes informações: número da nota fiscal, valor na nota, data da nota, data de emissão, ordem de pagamento, valor da data de emissão e campo para lançamento de retenções de tributos na fonte, como: ISS, INSS, IRRF. Após o preenchimento, o software deve debitar o valor pago e do saldo geral do contrato.

d.1) Deve ter campos para lançar mais de uma ordem de pagamento por nota fiscal: cadastro de número da nota de fiscal, data e valor, escolha do empenho, número da ordem de pagamento, valor e data da sua emissão, com botão disponível para acrescentar quantas ordens de pagamento forem necessárias, além dos campos para preenchimentos das retenções.



FLS:
ASS:

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

d.2) Cadastro de mais de uma nota fiscal por ordem de pagamento, com os seguintes campos: número e data de emissão da ordem de pagamento (o valor da ordem de pagamento não deverá ser possível de preenchimento, pois resultara da soma de todas as notas fiscais a serem lançadas), escolha do número do empenho a ser baixado, número da nota fiscal, valor da data de emissão e as retenções. O software deve além disso, conter opções de encerramento de contrato para data e para informações/motivo/descrição.

e) Relatório de execução financeira: o software devera possibilitar a emissão de relatórios que entenda o disposto n NI 35 do Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul, o qual deverá conter todos os dados alimentados no Cadastro inicial do contrato (número do contrato, ano, modalidade e número do processo administrativo, secretaria, objeto, fornecedor, vigilância – início e fim – valor, saldo analisado e a empenhar), bem como os dados de empenho, anulações, aditivos, pagamentos e retenções que forem lançados na execução do contrato.

e.1) Apostilamentos: O sistema deverá ter campos para inclusão (número, datas de solicitação e de assinatura e descrição), edição e exclusão de apostilamentos.

f) Informações gerais: tela de informações do contrato cadastrado, devendo apresentar número do contrato, ano, valor total, saldo residual, fornecedor, vigilância (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 exercício corrente) e saldos (a empenhar e a liquidar). O software deverá ter ferramenta para envio de e-mail, avisando da vigência de cada contrato ao seu gestor e fiscal. Os dados do contrato e sua execução orçamentaria e financeira poderão ser importados dos bancos de dados do órgão, através da criação do layout de capitação de dados direto nos softwares utilizados pelo Departamento de Contabilidade e Licitação, bem como poderá ser feito lançamento manual, objetivando confrontar e auditar as informações.

II. DAS ANÁLISES DE PROCESSOS ATRAVÉS DE CHECKLIST DE VALIDAÇÃO

a) 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.

b) O software deve possibilitar três tipos de validações:

b.1) Processo administrativo: validações que podem ser vinculadas a processos administrativos;

b.2) Validações avulsas ou de auditoria: destinadas a validações sem processos administrativos que possibilita o usuário utilizar um *checklist* para validar qualquer



FLS:

ASS:

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

setor, fazer inspeções entre outros, sem a necessidade de informar um número de processo;

b.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.

b.3.1). 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:

b.4) 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 necessita que o software o avise para revisar, cobrar resolução, solicitar providências entre outros.

b.5) Cadastro de Processo de Validação: número de validação (gerada automaticamente), valores numéricos do processo analisado, número do 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.

c) 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.

c.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.

c.2) O software deve apresentar as análises (relatórios) de três formas preferenciais:

Análise final: será relatório mais importante do software e tem a obrigatoriedade de ser completamente formatável de acordo com a necessidade de cada análise, devendo conter, ainda, os seguintes campos:

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. Também deverá ter a opção de vincular vários cabeçalhos para serem utilizados posteriormente caso haja recorrência



FLS:

ASS:

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

	dessas validações.
2	Documentos analisados: registro em tabela de documentos verificados para produzir a análise (cadastro de texto para qualquer documento, número, data e valor). Essa relação deve ficar salva para cada análise não sendo assim necessário o lançamento todas as vezes que o usuário necessitar imprimir nova análise. Deverá possibilitar também o cadastro de um texto padrão a ser visualizado logo abaixo da relação de documentos. Esse campo também deve ter a opção de vincular vários textos para que o usuário possa utilizar posteriormente sem a necessidade de digitação.
3	Recomendações/Análise: Registro de todas as recomendações que o analista do Controle Interno julgar necessário, devendo conter itens para edição de texto.
4	Considerações Finais: a elaboração de considerações finais poderá ser padronizada para todas as análises, necessitando, portanto, que o sistema salve para evitar que o usuário tenha retrabalho na digitação.
5	Fundamentação legal: espaço no software para informações sobre a legislação utilizada para gerar a análise. Deverá possibilitar campo-texto para cadastro de várias leis, decretos, instruções, resoluções, portarias, entre outros e atribuir identificação a elas, buscando facilitar o trabalho do analista do Controle Interno, o qual já possuindo a fundamentação legal cadastrada poderá apenas escolher a que melhor se aplica ao caso analisado, devendo o software efetuar o preenchimento automaticamente.

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

Fase	Descrição
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	Itens: nesta fase deve conter 5 partes: - 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; - <i>Checklist</i> : deve conter todos os itens formais do procedimento. - Considerações gerais: deve conter um campo para o usuário registrar suas



FLS:

ASS:

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

	considerações a respeito do objeto inspecionado; - Orientações: deve conter um campo para o usuário registrar suas orientações a respeito do objeto inspecionado; - 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.
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.

Deverá haver a opção 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, bem como a observação inserida, que serão direcionadas ao e-mail do responsável.

1) O software deverá conter um módulo 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.

2) Quando o processo estiver completamente validado, será concluído. Para tanto, deverá haver a opção de finaliza-los definitivamente pelo analista, fazendo com que ele saia da lista de processos em andamento e passe a constar na lista de processos já encerrados, colaborando com a organização do Setor de Controle Interno. Deverá, nesta fase, haver um campo para que seja inserida alguma observação ou o motivo da finalização do processo.

III. DAS ANÁLISES DE CONVÊNIOS

a) O módulo deverá possibilitar o cadastro de todos os convênios firmados pela Prefeitura Municipal e com entidades do terceiro setor, com os seguintes campos: número do processo, número do convenio, ano, entidade, gestor e fiscal do convênio, secretaria, fundo e descrição.

b) No caso de não ter cadastrado previamente a entidade, gestor, fiscal, secretaria e fundo, o sistema deverá oferecer a possibilidade de nova inclusão dentro da mesma janela do cadastro do convênio, evitando perder dados já lançados e otimizando o tempo do usuário.



FLS:
ASS:

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

- c) A inclusão de gestor e fiscal do convênio deverá possibilitar o envio de e-mail antes do vencimento do convênio, conforme configuração a ser realizada a critério do analista.
- d) O prazo para prestação de contas deve levar em conta o lançamento da data do pagamento acrescentando os dias lançados pelo analista.
- e) Para controle da vigência, o sistema deverá proporcionar o lançamento da data de início e total de dias, fazendo que a data final seja automática. O prazo em dias para a prestação de contas do convênio terá um campo específico e a data final para a última prestação (esta aparecerá automaticamente).
- f) Para o lançamento de empenhos deverão ter os seguintes campos: número, valor e data. Após lançados, aparecerão em uma lista na mesma tela, possibilitando sua exclusão facilmente.
- g) Referente à prestação de contas do convênio, deverão ter campos para preenchimento do valor, da entrada e do número de parcelas. Ao ser lançado a quantidade de parcelas e entrada, automaticamente abaixo e na mesma tela, elas aparecerão listadas e com valor residual igualmente dividido em cada uma. O usuário deverá ter a opção de lançar o pagamento realizado, o qual contará, obrigatoriamente, com os seguintes campos: data, rendimentos, receitas diversas, empenho (os empenhos já lançados deverão estar disponíveis para livre escolha), número da ordem de pagamento, data e valor. Havendo mais de uma ordem de pagamento, após salvas deverão ficar listadas na mesma tela dessa prestação de contas, ficando sempre a amostra para fácil visualização do usuário. Esse procedimento deverá ser feito a cada pagamento. A prestação de contas de cada parcela deverá ser indicada após o pagamento ser lançado, de modo que fique visível e de fácil controle, cabendo, nesta fase, campo para indicar a data e valor.
- h) Para melhor organização, o sistema deverá oferecer campos para inclusão de localização física do convênio (situações e observações que ocorram durante a vigência), a data que foi remetido para o referido local, e ainda campo livre para descrever a situação que se encontra.
- i) Em qualquer etapa deverão estar evidentes as opções de salvar, arquivar e cancelar.
- j) As análises realizadas no convênio, ficarão vinculadas a ele para consulta.

IV. DOS CONTROLE DE MEDIÇÃO EM OBRAS

- a). O sistema fornecerá as ferramentas para lançamento e acompanhamento da proposta e do controle de saldo do contrato, que serão apresentados por itens executados, a executar e aos saldos gerais do contrato.
- b). O analista, ao cadastrar uma obra para acompanhamento, deverá encontrar os seguintes campos: nome, tipo (se é nova ou se é reforma – hipótese em que o sistema criticará, caso o lançamento do aditivo seja maior do que 25% no caso de nova e de 50% se for reforma), descrição, número do processo administrativo, número do contrato, gestor, fiscal, fornecedor, objeto, vigência (início e fim), localização da obra



FLS:

ASS:

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

(CEP, rua, número, bairro, cidade, estado e informações adicionais). Além disso, deverá ter opção de escolha se há cronograma físico e/ou financeiro. Caso o processo administrativo e o contrato não estiverem disponíveis para busca, deverá haver a possibilidade de cadastro dos mesmos nesta mesma tela. E ao cadastrar o contrato, o software deverá atualizar automaticamente os campos correspondentes já preenchidos: gestor, fiscal, empresa e objeto.

c) Ao abrir a obra para lançamentos dos itens, deverão constar na tela principal os dados já lançados (valor total, valor acumulado, percentual já executado, saldo em moeda nacional, processo, contato, fornecedor, vigência, valor do contrato e saldo do contrato). Superada a fase de cadastro da obra e aberta a etapa de lançamento dos itens, o analista deverá contar com as seguintes opções:

Registros	Descrição
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: o software deverá possibilitar ao analista que seja exportada uma planilha em excel padronizada para que sejam criados itens componentes da obra. Tal planilha deverá conter dropdown para unidades de medida.
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 deverá oferecer 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	Apostilamento: deverá ter opção de incluir (campo para número, solicitação, assinatura e descrição), editar e excluir.
5	Medições: Diretamente no software, o qual deverá conter: campo para número da medição, número da nota fiscal (a nota fiscal deverá ser buscada diretamente do módulo de contratos) e período (início e final), opção de inserção de quantidade em cada item e deverá ter possibilidade de adicionar imagens; o sistema deverá criticar o saldo, conforme lançamento dos itens. Ou por processo de exportar e importar planilha do Excel padronizada: a planilha a ser exportada conterá todos os itens da obra, cabendo ao usuário apenas preencher a quantidade; ao ser importada, terá a opção de escolher o número da medição e qualifica-la.
6	Reequilíbrio econômico-financeiro: O software deve permitir duas formas de lançamento: - Reajuste por índices: deverá conter campo para inserir a data inicial, a medição a partir das quais se contarão o reajuste e o percentual (índice) aplicado; imediatamente abaixo, na mesma tela, aparecerão esses dados para que o usuário tenha controle das informações inseridas, bem como, que possa editar e excluir; o reajuste também deverá ser feito por valor unitário. - Repactuação: deve conter campos para inserir a data e medição a partir da qual incidirá, bem como descrição dos itens.



FLS:

ASS:

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

7	Execução: O software deve mostrar em forma de gráficos a evolução da obra.
8	Localização da obra: O software deve mostrar no mapa onde a obra se encontra de acordo com os dados lançados inicialmente no cadastro.

d). A atualização dos saldos dos contratos, quanto ao reajustamento e cálculo do valor a ser despendido por medição, deverá ser calculada em campos separados dos itens de prorrogação e aditivos do contrato, a fim de se manter explicitado a origem dos valores a serem pagos e efetuar o devido controle das quantidades e valores do contrato.

e). O software deverá fazer a liberação do cadastro de medição vinculado ao lançamento de empenho e nota fiscal que deverão ser lançados no módulo de execução financeira.

V. QUESITOS DE AUDITORIA

a) O software deverá proporcionar a livre criação de *checklist* (quesitos) 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 de demanda quando do seu vencimento.

b) Quanto ao cadastro, deve apresentar os seguintes campos: nome (identifica o nome do *checklist* em questão – devendo ser um campo livre), status (ativo e inativo – permitir inativar sem a necessidade de excluir o registro e ativá-lo posteriormente), tipo de validação (organiza todas as validações por tipo – o usuário deve ter a opção de cadastrar quantos tipos de validação necessitar), área (identifica o setor/área da Prefeitura a ser analisada), e assunto (permitir cadastrar assunto sobre o qual o *checklist* se refere). A título de exemplo de cadastramento, segue

- Nome: Checklist Admissional
- Tipo de Validação: Validação
- Área: Recursos Humanos
- Assunto: Admissão de Servidor Público

c). Buscando orientar e otimizar o trabalho do servidor quanto ao preenchimento do *checklist*, o software deve conter os seguintes campos individualizados por quesito: resposta para “sim”, resposta para “não” e “recomendações”. Esse campo deve aparecer automaticamente conforme o usuário for preenchendo o *checklist*.

d) Com o intuito de agilizar a implantação e atingir resultados em menor tempo, o sistema deverá ser instalado com os seguintes *checklist*. Os mesmos serão apresentados a uma Comissão designada pelo Chefe da Controladoria-Geral do Município, para averiguação de conteúdo, conforme tabela a seguir:

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA (QUESITOS)
PODER EXECUTIVO
LIMITES CONSTITUCIONAIS AÇÃO GOVERNAMENTAL INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÕES
PLANEJAMENTO



FLS:

ASS:

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

AÇÕES GOVERNAMENTAIS.
JURÍDICO
LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E AJUSTES. OPERAÇÕES DE CRÉDITO. LIMITES CONSTITUCIONAIS. DOAÇÕES, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDOS. DÍVIDA ATIVA. AÇÃO GOVERNAMENTAL.
CONTROLE INTERNO.
DESPESA. OBRAS PÚBLICAS (INCLUSIVE REFORMAS). AÇÃO GOVERNAMENTAL.
COMPRAS E LICITAÇÕES
DESPESA LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES.
PATRIMÔNIO
BENS PATRIMONIAIS.
CONTABILIDADE.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. LIMITES DE ENDIVIDAMENTO. AÇÕES GOVERNAMENTAIS. INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÃO. DESPESAS. RECEITAS. ADIANTAMENTOS. OPERAÇÃO DE CRÉDITO. LIMITES CONSTITUCIONAIS. DÍVIDA ATIVA.
TESOURARIA.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. DESPESAS.
TRIBUTÁRIO.
DÍVIDA ATIVA RECEITA. LIMITES DE ENDIVIDAMENTOS. DÍVIDA ATIVA. AÇÃO GOVERNAMENTAL.
EDUCAÇÃO.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. BENS EM ALMOXARIFADO. AÇÃO GOVERNAMENTAL.
AGRICULTURA.
AÇÃO GOVERNAMENTAL.
SAÚDE
AÇÃO GOVERNAMENTAL.
ASSISTENCIA SOCIAL
AÇÃO GOVERNAMENTAL.
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
VEÍCULOS E COMBUSTÍVEIS. OBRAS PÚBLICAS.



FLS:

ASS:

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

AÇÃO GOVERNAMENTAL.

VI. CONTROLE DE OFÍCIOS ENVIADOS AO TRIBUNAL DE CONTAS

- a) O sistema deve fornecer um módulo para produção e controle interno de envio de ofícios ao Tribunal de Contas. A numeração deverá ser feita por Secretaria a contar da numeração inicial informada pelo usuário, devendo as demais ser emitidas de forma automática e sequencial, para cada exercício.
- b). O módulo deverá conter campos para lançamento de número do processo, secretaria, objeto, número do processo administrativo do Tribunal de Contas, número da intimação emitida pelo Tribunal de Contas, número do contrato, cadastro de modalidade de licitação (quando for o caso), cadastro de fornecedor e cadastro de conselheiros, fundos municipais, secretários municipais, e número do processo emitido pelo Tribunal de Contas.
- c) Preenchidos os campos necessários para a geração do ofício, o software deverá oferecer a possibilidade de edição, com no mínimo três etapas, sendo elas:

Registros	Descrição
1	Cabeçalho: capacidade para inserção e edição de texto, bem como deverá conter a opção de salvar, possibilitando ao usuário utilizar o texto de forma genérica em outros ofícios, a sua escolha.
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: campo para inserir e formatar o texto destinado a concluir o ofício, que também deverá oferecer a possibilidade de salvar o texto para possa ser utilizada pelo usuário em situações anômalas futuramente.

VII. LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS VIGENTES E ATUALIZADAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- a) 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.
- b) O software deve ter uma aplicação para produção de instrução normativa para auxílio na produção, divididos em abas, da seguinte forma:
- b.1) Parte Geral: a parte inicial servirá para o cadastro e caracterização da normativa que será criada e deverá conter título, nome, campos para data, mandado, assunto, autoria, local e data de publicação;



FLS:
ASS:

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

- b.2) Objetivo/finalidade: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
 - b.3) Abrangência: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
 - b.4) Competência: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
 - b.5) Fundamento: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
 - b.6) Procedimentos internos: esta aba deverá conter campo com editor de texto livre para preenchimento;
 - b.7) Observações: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento.
 - b.8) Anexos: espaço para anexar arquivos.
- c) O documento de instrução normativa deverá ser gerado em PDF ou Word, a critério do analista. E o corpo da normativa obedecerá a ordem descrita acima.
- d). 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.

VIII. DO CONTROLE DE NOTIFICAÇÕES ENVIADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO MATO GROSSO DO SUL

- a) O software deve conter um módulo para cadastro e acompanhamento das Notificações enviadas ao Tribunal de Contas ao Jurisdicionado, bem como, possibilitar o registro das respostas. As notificações respondidas deverão constar em lista independente das notificações em andamento.
- b) O módulo deve conter, obrigatoriamente, campos para inserção de: Termo de Intimação, Inspeção, Relator, Número do Processo do TCE, data do recebimento, prazo de dias para resposta, data limite e dias restantes (controle de prazo para resposta), e campo para texto para digitação e edição do corpo da normativa.
- c) Além disso, deverá conter a possibilidade de avisar o usuário via e-mail do vencimento de cada notificação registrada no software, com possibilidade de escolha de frequência para esses envios.
- d) O software vinculará o número do contrato, o contratado, modalidade de licitação, objeto, gestor e responsável pelo contrato/objeto da referida notificação, fazendo com



FLS:
ASS:

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

que ele, ao receber o e-mail, avisando do vencimento, saiba exatamente do que se refere. Deverá ter campo para inserção de e-mails avulsos.

IX. COMUNICADO INTERNO (C.I)

a) Os comunicados internos deverão ter campos para número (este deverá seguir numeração automática), ano, data, remetente e destinatário, destino, assunto e campo texto para preenchimento do corpo do comunicado. Deverá, também, oferecer escolha do tipo: se interno ou se circular.

b) A C.I gerada ficará salva, havendo a possibilidade de ser impressa novamente. Poderá ser também editada e excluída.

X. SUPORTE

a) Deverá haver um canal de comunicação direto com a empresa com suporte diretamente dentro do sistema, com o intuito de facilitar a resolução de eventuais problemas e dúvidas cotidianas dos usuários.

b). O usuário, ao acessar esse canal, deverá ter a possibilidade de escolher o assunto; obrigatoriamente deverá contar com um campo para que possa discorrer sobre o assunto com detalhes, bem como poderá anexar arquivo para embasar seu contato.

XI. MATRIZ (CONTROLE DE ATIVIDADES DOS SETORES)

a) Módulo destinado ao acompanhamento das atividades de cada setor, por meio de avaliação periódica de suas atividades.

b). Neste módulo, ao criar nova Matriz, haverá campos para o cadastro de: sistemas administrativos, órgãos centrais, nome do procedimento e cadastro da normativa a ser aplicada. As classificações deverão ser personalizáveis, a critério do analista, possibilitando no máximo quatro tipos.

c) Para as avaliações ocorrerem exatamente no período desejado, deverá conter campos para cadastro de tal frequência, com o dia e mês pretendido. Na data escolhida pelo usuário, o sistema deverá enviar um e-mail avisando o analista da proximidade das avaliações.

d) Após o lançamento de atividades ao longo dos períodos programados, o software possibilitará a criação da Matriz com o cruzamento dos dados registrados, em forma de gráficos.

XII. CADASTROS

a) Deverão conter, no mínimo, opção para cadastrar para os seguintes itens: unidade de medição, documento, validação, áreas, assunto, fornecedores, setores, fundos, capacitações, modalidades, conselheiros, gestores, fiscais



FLS:
ASS:

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

b) Os cadastros deverão estar disponíveis e visíveis em todos os módulos e etapas do sistema.

XIII. OUVIDORIA

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.
- 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.

2) Painel de controle para manifestantes



FLS:
ASS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

I - 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.

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.

3) Área para agentes/usuários

a) PAINEL DE CONTROLE

a.1) 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.

b) DO CADASTRO PARA USUÁRIOS/AGENTES

b.1) Os usuários deverão ter perfil diferenciado, podendo incluir e personalizar as informações que serão utilizadas diariamente no sistema. Deve ter opção para cadastrar:



FLS:
ASS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

- 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.
- 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.

c) DO TERMOS DE USO

c.1) Deve ser passível de alteração aos usuários/agentes cadastrados como perfil de administradores (configurações).

d) DO USUÁRIOS COM PERFIL DE ADMINISTRADOR

d.1) 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.
- Configuração de status: os status das manifestações (abertura, recurso e conclusão) deverão ser alteráveis, a critério do usuário



FLS:
ASS:

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

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 conterá campos para inserir os links que serão utilizados para realizar essa integração.

e) USUÁRIOS

e.1) Deverá 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.

f) DO CADASTRO DE MANIFESTAÇÃO VIA TELEFONE E PRESENCIAL

f.1) 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.

g) 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.

4. Das manifestações

a) 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).

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

c) 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



FLS:
ASS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

texto para a resposta do agente/usuário, com possibilidade de anexar arquivo em formatos .png, .jpeg, .jpg, .doc, .docx e .pdf.

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

e) 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.

f) 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.

g) Deve ser possível que o agente saiba data e hora que o manifestante visualizou

4. Justificativa

A Prefeitura Municipal Sidrolândia/MS, visando melhorar os processos internos, além de cumprir as legislações em vigor, detectou a necessidade de contratar software destinado ao órgão de controle interno, que compreenda funções de: análise de contratos e execução financeira; análise de processos através de checklist de validação; análise de convênios; controle de medição de obras; requisitos 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; modulo de suporte; controle de atividades de setores (matriz) e sistema informatizado para gestão de ouvidoria, compartilhando as informações e atualizando-as automaticamente.

Tendo em vista a necessidade de constante aprimoramento da gestão pública, a melhoria administrativa e do funcionamento dos diversos setores, o combate ao desperdício de recursos públicos, além de oportunizar informações seguras para gerenciamento e melhorar a prestação de contas aos órgãos de controle, interno e externo, dentro dos prazos estabelecidos e com resultado de qualidade,

Nesse contexto, buscamos a implantação de um sistema de gestão de atividades que modernize, aumente a eficiência de controle interno e ouvidoria, aperfeiçoamento as atividades dos analistas, de maneira que esse benefício sejam percebidos de forma direta e indireta por todos.

Neste sentido é importante esclarecer que a Administração Pública atende as necessidades de toda coletividade, buscando proporcionar, de forma contínua, segura e qualificada, toda sua prestação de serviço para a municipalidade. Sendo assim, factível também o cumprimento legal de suas obrigações, atendendo todos os requisitos necessários para garantir a prestação de contas e transparência pública de seus atos.

Para tanto, é primordial a implantação de um sistema informatizado, que permita a gestão integrada do Controle Interno, no âmbito municipal, abrangendo as áreas fundamentais para tal objetivo, quais sejam, financeira, orçamentária, tributária, administrativa, transparência pública, dentre outras etc.

Por fim, cita-se como motivação, da contratação em tela, que visando aprimorar a gestão da Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS, torna-se necessário contar com processos bem definidos e integrados, assim como, ferramentas tecnológicas adequadas às suas necessidades para a padronização de rotina, checklist de validação de dados, além de uma linha de processamento de informação que torna ágil os procedimentos.

5. DA APRESENTAÇÃO/DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE



FLS:

ASS:

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

5.1 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.

5.1.1 Na apresentação, serão avaliados todos os itens, devendo ser marcado um "X" apenas nos itens que constarem no software da licitante vencedora, da seguinte forma:

FUNCIONALIDADE	REQUISITOS
<u>Controle Interno</u>	
1. Usuários	<ul style="list-style-type: none">• Demonstração do cadastramento de usuário, que deve conter, no mínimo, o nome e o nível de acesso ao sistema• Demonstração das permissões de acesso ao Usuário por área do sistema.
2. Gerenciamento dos Menus do Sistema	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação do arranjo das funcionalidades do sistema e suas respectivas rotinas.• Orientação de funcionalidade e como parametrizar todos os relatórios do sistema
3. Cadastro	<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de tipo de validação necessário para organizar e agrupar todas as análises realizadas por tipo.• Cadastramento destinado a subdividir a análise por área ou setor específico• Cadastramento de assuntos destinados a agrupar a análise pelo assunto.• Cadastramento de fornecedores, demonstrarem todos os campos de preenchimento.• Cadastro de setores, demonstrarem todos os campos de preenchimento.
	<ul style="list-style-type: none">• Demonstração de uma solução representada por uma rotina ou conjunto de rotinas que possibilite a Unidade de Controle Interno produzir, organizar, buscar, gerenciar as respostas de todas as análises feitas pela Controladoria.• Mostrar também solução para os seguintes tipos de análises: que sejam vinculadas à processos, validações avulsas ou auditoria e



FLS:

ASS:

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

4. Processos/Análises	<p>obrigações periódicas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Demonstrar cadastro de análise, utilização de “<i>checklist</i>” e produção de análise conclusiva. Que deve permitir a Controladoria produzir análises personalizadas para qualquer que seja a necessidade específica.• Relatório de análise final conforme especifica o TR
5. Checklist/Validações	<ul style="list-style-type: none">• A empresa deve apresentar a rotina ou rotinas de cadastramento do checklist o qual deve estar obrigatoriamente vinculado as seguintes divisões e subdivisões: tipo de validação, área e assunto.• Demonstrar cadastro de pergunta, como editar e pré-definir as respostas para sim, resposta para não e recomendações.
6. Normativas	<ul style="list-style-type: none">• Mostrar como incluir, editar e produzir instruções normativas diretamente do software• Demonstrar mecanismo de busca e como gerar em formato Word e PDF
7. Execução financeira	<ul style="list-style-type: none">• Demonstrar rotinas desde o cadastramento do contrato, lançamentos de empenho, pagamento e liquidações explicando qual é a relação entre os lançamentos e o resultado final do saldo de empenho de contrato.• A empresa deve fazer todo o lançamento com valores fictícios para aferição do cálculo.
8. Módulo Obras	<ul style="list-style-type: none">• Demonstração e funcionalidade do módulo conforme descrito no TR
9. Módulo Convênios	<ul style="list-style-type: none">• Demonstração e funcionalidade do módulo conforme descrito no TR
10. Envio de Ofício ao Tribunal de Contas	<ul style="list-style-type: none">• Demonstração do preenchimento e produção do ofício• Funcionalidade de controle e numeração por secretaria
11. Legislação e Normativas	<ul style="list-style-type: none">• Demonstração de preenchimento e produção conforme descrito no TR
12. Controle de Notificação	<ul style="list-style-type: none">• Demonstração de preenchimento e produção conforme descrito no TR
13. Comunicado Interno	<ul style="list-style-type: none">• Demonstração de preenchimento e produção conforme descrito no TR
14. Suporte	<ul style="list-style-type: none">• Demonstração e funcionalidade conforme descrito no TR
15. Matriz (Controle de Atividades)	<ul style="list-style-type: none">• Demonstração e funcionalidade do módulo conforme descrito no TR



FLS:

ASS:

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

OUVIDORIA	
1. Dashboard	<ul style="list-style-type: none">• Tipos de manifestações• Preenchimento de dados• Consultar manifestação• Campo para login e senha
2. Painel de Controle Manifestante	<ul style="list-style-type: none">• Contato• Termos de uso• Perguntas frequentes
3. Área para agentes	<ul style="list-style-type: none">• Painel de controle• Cadastros gerais• Termos de uso (modo edição)• Configurações gerais do sistema• Gerenciamento de usuários
4. Manifestações	<ul style="list-style-type: none">• Divisão por situação• Tela resposta• Opção de esclarecimento• Registrar ações
RESULTADO	<i>(aprovado/atende ou reprovado/não atende)</i>

5.2 A instalação do software deverá ser realizada em servidor (data center) com alta performance e balanceamento de carga pertencente a contratada, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers). O link de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com a garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todos os usuários do software.

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

5.4 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. Classificação orçamentária

6.1 As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste **TERMO**, correrão à conta do Programa de Trabalho do Orçamento da Prefeitura Municipal:
0206 Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica
04 122 5000 2404 manutenção das Atividades da Secretaria
33.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
Fonte 0.1.00
Ficha 143



FLS:
ASS:

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

7. Dos Prazos

7.1 O prazo para início das atividades será de **05 (cinco) dias**, a contar da assinatura do contrato.

7.2 A vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura do instrumento, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo excluir o primeiro e incluir o último.

8. Pagamento

8.1 O pagamento será parcelado de acordo com o fornecimento, efetuado, no prazo de até **30 (trinta) dias** mediante apresentação da Nota Fiscal ou Fatura devidamente atestada, juntamente com o relatório de execução de execução dos serviços indicando as localidades que foram atendidas, em conformidade com a legislação vigente, ou seja, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, acompanhada do relatório dos serviços prestados e dos seguintes documentos:

8.1.1 Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal** e a Seguridade Social – CND (**INSS**), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.1.2 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;

8.1.3 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;

8.1.4 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante Certificado de Regularidade do **FGTS**;

8.1.5 A comprovação da **Regularidade Trabalhista** consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

9. Indicação de fiscal de contrato



FLS:
ASS:

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

9.1 – Em atendimento ao art. 67 da Lei Federal 8.666/93 fica indicado para exercer a função de fiscal de contrato titular a Sr. **Milton Matheus Paiva Matos** e como suplente a Sra. **Rosimeri de Fátima Correa**.

10. Forma de Julgamento

10.1 – O julgamento será realizado pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

11. Obrigações da Contratante:

11.1 – Compete ao **CONTRATANTE**:

11.1.1 Disponibilizar os meios necessários para realização dos serviços.

11.1.2 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;

11.1.3 Disponibilizar espaço físico adequado para alocação da equipe técnica da contratada;

11.1.4 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.

11.1.5 Efetuar o pagamento nos prazos e na forma estipulada em contrato;

11.1.6 Fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo;

11.1.7 Notificar a contratada sempre que observar problemas de qualquer tipo na execução dos serviços contratados;

11.1.8 Controlar o andamento dos trabalhos em relação ao cronograma, verificando o andamento dos serviços e determinando ou decidindo sobre suas prioridades.

11.1.9 Gerenciar o Contrato através de servidores designados.

12. Obrigações da Contratada:

12.1 – Compete ao **CONTRATADA**:

12.1.1 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;

12.1.2 Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação, qualificação, periodicidade e especificações exigidas.

12.1.3 Executar fielmente o objeto do contrato dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que mantenham todas as especificações técnicas, qualidade e prazos;



FLS:
ASS:

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

12.1.4 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.

12.1.5 Notificar a CONTRATANTE sempre que observar problemas de qualquer tipo na execução dos serviços contratados.

12.1.6 Disponibilização a título de comodato, configuração, manutenção e backup do servidor de banco de dados.

12.1.7 Disponibilizar Software para abertura de chamado além de *login* e senha para todos os usuários da Controladoria-Geral do Município que utilizaram o Software.

12.1.8 Migrar todos os dados no servidor atual utilizado pelo Controle Interno para o novo servidor ofertado a fim de garantir a segurança dos dados.

12.1.9 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.

12.1.10 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.

12.1.11 Todas as licenças de software (banco de dados e aplicativos) envolvidos no funcionamento do sistema são de responsabilidade da empresa ganhadora do certame licitatório.

12.1.12 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.

13.DAS EXIGÊNCIAS

13.1 Documentos na Fase de Proposta

13.1.1 **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

a) Para agendamento da vistoria a empresa deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal, no Setor de Licitação, no horário das 07h00min às 13h00min, através do telefone (67) 3272-7400, devendo ser efetivada **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.**

b) A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

c) Eventuais discrepâncias/inconsistências observadas na fase de vistoria e de elaboração da proposta deverão ser apontadas formalmente (por escrito) ao Pregoeiro(a) de licitação, até 02 (dois) dias antes da data prevista para a abertura



FLS:
ASS:

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

do certame licitatório. Após essa data, nenhuma reclamação será aceita, cabendo à Contratada a execução do objeto em sua totalidade.

13.2 Qualificação técnica

13.2.1 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:

III. Que o prazo de entrega foi regularmente inscrito;

IV. Que os produtos/serviços fornecidos atenderam as especificações solicitadas e que são de boa qualidade.

13.3 – Declarações

I - 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).

II - Termo de Declaração e Responsabilidade (Anexo VI).

III – Declaração de que caso seja vencedora da fase de lances imediatamente na mesma sessão irá realizar a apresentação/demonstração do software, para a equipe técnica.

Sidrolândia – MS, 16 de setembro de 2021

Marcus Vinícius Rossetini de Andrade Costa
Chefe de Divisão de Compras e Licitação



FLS:
ASS:

**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 04/2021

PROCESSO N.º 3670/2021

(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 04/2021, como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a
firmar com a Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS.

*****-MS, ** de ***** de 2021.

Nome e número da identidade e CPF do declarante

(representante legal da empresa)

ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇO		PREGÃO PRESENCIAL NÚMERO 04/2021			TIPO MENOR PREÇO GLOBAL	
Órgão: Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS.						
Processo: 3670/2021- A CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE TI NA PLATAFORMA WEB DESTINADA Á CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.						
Proponente:						
Endereço:						
Cidade:					Data:	
Telefone:		Fax:		Rubrica:		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	
	LOTE UNICO					
1	LICENCIAMENTO E SUPORTE	MÊS	01	R\$	R\$	
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 _____.				CARIMBO NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA LICITANTE		
Local e Data.						
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA						



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

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2021

PROCESSO N.º 3670/2017

(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 3670/2021

Pregão Presencial nº 04/2021

O Município de Sidrolândia/MS, representada neste ato pelo Prefeita Municipal, **Sra.**, brasileira, portadora do RG n.º SSP/MS e do CPF n.º....., residente e domiciliada 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 DE TI NA PLATAFORMA WEB DESTINADA À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA**, todo software necessário e mão-de-obra operacional, conforme especificações e condições contidas no Processo Administrativo nº 3670/2021, Pregão Presencial nº 04/2021 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 compromitente 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 004/2021;
- 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\$ ***** (***** 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 as 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, cujas as 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 2021, com as seguintes classificações funcionais programáticas:



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

DOTAÇÃO	
3.3.90.40	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZANDA, TRIBUTAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA
Funcional Programática	04.122.2000.2400
Ficha	143

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 2021.

Prefeita 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 04/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3670/2017

(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 04/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3670/2021**

(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 **posso** 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 04/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3670/2021**

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, ** de ***** de 2021.

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.