



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 100/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2020

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO/MS**, pessoa jurídica de direito público interno, através do Departamento de Licitações, por intermédio de sua Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, designado pelo Decreto nº 041/2020 de 22 de fevereiro de 2020, de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 119/2009, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, torna público para conhecimento de todos os interessados que fará realizar a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2020**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Software – Sistema de Informatização para fins de gerenciamento e apoio nas rotinas do Departamento de Controle Interno de modo a possibilitar o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas – MS/Resolução 088/2018, com critério de julgamento do tipo “**menor preço por lote**”, conforme disposições deste Edital e seus respectivos Anexos.

REGÊNCIA E REGIME

Regência : Leis nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações
Modalidade : Pregão Presencial
Tipo de Licitação : Menor Preço por lote
Regime de Execução : Indireta
Critério de Julgamento : Menor preço (por lote)
Data, hora e local do Credenciamento : 16/06/2020 das 09h00min, na Sala de Sessão de Pregão, sito a Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 910 – Centro – Paço Municipal – Santa Rita do Pardo/MS
Data, hora e local da Abertura : 16/06/2020 às 09h00min, no mesmo local do Credenciamento

INFORMAÇÕES



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

As informações administrativas relativas a este PREGÃO poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações ☎ telefone (67) 3591-1123, e as informações técnicas serão prestadas no mesmo Departamento sito à Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 910 - Centro - Paço Municipal - Santa Rita do Pardo/MS.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Pregão a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Software - Sistema de Informatização para fins de gerenciamento e apoio nas rotinas do Departamento de Controle Interno de modo a possibilitar o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas - MS/Resolução 088/2018, de acordo com as especificações técnica e demais disposições dos Anexos deste Edital.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar deste Pregão as empresas atendem todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição e que desenvolvam as atividades objeto desta Licitação.

2.2. Será vedada a participação de empresas que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação e nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

2.3. Não será permitida a participação de empresas que tenham sócios ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo -MS.

2.4. A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

3.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

3.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o PROPONENTE for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

3.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 3.1.1, implicará



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública as licitantes remanescentes, na ordem cronológica de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

3.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma ME ou EPP.

3.4. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

3.4.1. A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

3.4.2. Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem 3.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 3.3, na ordem cronológica de classificação, para o exercício do mesmo direito;

3.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 3.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.4.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

3.4.5. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

3.4.6. As licitantes que invocarem a condição de ME e EPP para fins do exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar, no ato do credenciamento para comprovação de tal condição, a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou ainda Balanço Patrimonial e Demonstrativos do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta (dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Art. 3º da LC 123/06).

3.5. Os privilégios concedidos pela LC 123/06 serão aplicados às cooperativas, nos termos do artigo 34 da Lei nº 11.488/07.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E ABERTURA DA LICITAÇÃO



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

4.1. Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para abertura da sessão pública das propostas e documentações, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do PREGÃO.

4.1.1. Decairá o direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 4.1.

4.1.2. Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não impedirá de participação do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.2. A sessão para recebimento dos documentos das proponentes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no preâmbulo deste Edital, suas cláusulas e Anexos.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto aa Pregoeira e equipe de Apoio, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, **identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.**

5.2. O credenciamento far-se-á através de **instrumento público** ou **particular** de procuração, com a firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

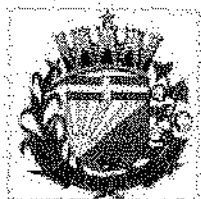
5.3. No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, **deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto, no qual sejam expressos os poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.**

5.4. O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do Anexo VII.

5.5. O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no preâmbulo do Edital, **das 09:00 hrs.**

5.6. O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

5.7. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo legal estipulado, participará do pregão com a primeira proposta



apresentada quanto do início dos trabalhos, **renunciando à apresentação de novas propostas e interposições de recursos.**

6. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

6.1. No ato de credenciamento, os representantes de cada licitante deverão apresentar, simultaneamente, 02 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues aa Pregoeira e equipe de Apoio, na sessão pública de abertura do certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

- PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO-MS
- PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2020
- DATA: 16/06/2020
- HORÁRIO: 09h00min
- NOME COMPLETO DO PROPONENTE

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO -MS
- PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2020
- DATA: 16/06/2020
- HORÁRIO: 09h00min
- NOME COMPLETO DO PROPONENTE

6.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO-MS, não se responsabilizara por envelopes de **"Proposta Comercial"** e **"Documentos de Habilitação"** que não sejam entregues aa Pregoeira designado, no local, data e horário definido neste edital.

7. PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A proposta comercial deverá ser impressa em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente tais falhas não acarretem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração Pública ou não impedirem a exorta compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo II, deste edital e deverá constar:

7.1.1. Indicar nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico;



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

7.1.2. Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência – Anexo I deste Edital;

7.1.3. Preço unitário e total por item, sem rasura, em moeda corrente nacional, expresso em algarismo e por extenso (nos preços deverão estar incluídos todos os encargos, tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, inclusive as obrigações trabalhistas previdenciárias):

7.1.4. Ter prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

7.1.5. O prazo de implantação dos sistema será mediante o recebimento da ordem de compras ou instrumento equivalente, não superior a 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento;

7.1.6. A simples apresentação da PROPOSTA, por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste Edital, independentemente de transcrição.

7.1.7. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste instrumento, sejam omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestações inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos dos praticados no mercado, ou aquelas que ofertarem alternativas.

7.1.8. Na divergência entre o preço total e unitário, prevalecerá o unitário.

8. HABILITAÇÃO

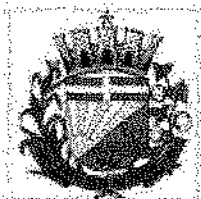
8.1. Os licitantes deverão apresentar no Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, os documentos abaixo elencados, **sob pena de inabilitação**:

8.1.1. Em caso de Pessoa Jurídica:

8.1.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FINANCEIRA:

a) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial, no caso de Sociedade por Ações, acompanhada de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei, nos demais casos, a cópia do balanço deve ser acompanhada de cópia dos Termos de Abertura e Encerramento do livro Diário Registrado na Junta Comercial; em qualquer caso, o balanço dever conter assinatura do representante legal da empresa e de profissional habilitado no CRC (conselho Regional de Contabilidade), que comprovem a boa situação financeira da empresa, sendo vedada



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

à substituição por balancetes ou balanços provisórios. As microempresas (ME) e as empresas optantes pelo sistema lucro presumido, deverão apresentar Declaração do contador, acompanhadas da cópia do imposto de Renda, do último exercício social e as empresas constituídas a menos de 01(um) ano, deverão comprovar tal situação mediante apresentação do Balanço de Abertura ou Declaração do Contador. As declarações citadas deverão ser ratificadas pelo titular da empresa;

c) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.1.1.2. REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativo à sede da licitante;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, demonstrada através das **Certidões Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007;

e) Prova de regularidade relativa à seguridade social (INSS), demonstrada através de **Certidão Negativa de Débitos Previdenciários e às de terceiros**, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007;

f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrada através de **Certificado de Regularidade do FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

8.1.2. Juntamente com os documentos referido nesta cláusula, serão apresentadas para fins de HABILITAÇÃO, **DECLARAÇÕES** conforme segue:

a) Declaração em papel timbrado da empresa, dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o inciso VII, art. 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme modelo ANEXO III.

b) Declaração em papel timbrado da empresa, que encontram-se desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme artigo 32, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93, como exemplificado no ANEXO V.

c) Declaração em papel timbrado da empresa, que não possui em seu quadro funcional,



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de quatorze anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz. (Lei nº 9.854, de 27/10/1999, DOU de 28/10/1999), conforme modelo ANEXO VI

d) ATESTADO DE VISITA E APRESENTAÇÃO TÉCNICA emitido até o segundo dia útil anterior à data de apresentação da proposta, mediante agendamento prévio através de contato pelo telefone: (67) 3591-1123.

d.1) A licitante deverá comparecer no prazo acima descrito visando obter as informações dos locais, periféricos, equipamentos, redes lógicas, servidores, níveis de segurança das informações, banco de dados atual. Nesta oportunidade será avaliada a apresentação técnica do sistema de forma a identificar se o mesmo atende os requisitos mínimos previstos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.

e) Declaração da licitante de que é responsável pelo Software a ser utilizado pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo/MS, inclusive responsabilizando-se civilmente pelas ações de cessão a terceiros.

8.1.3. Os documentos que não tragam seus prazos de validade expressos, só serão aceito desde que não ultrapasse 60 (sessenta) dias data de sua emissão.

8.1.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor desta administração, membro da comissão permanente de licitação.

9. SESSÃO DO PREGÃO

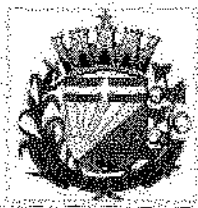
9.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declara aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e dos Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

9.2. Classificação das Propostas Comerciais

9.2.1. No julgamento será levado em consideração o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, determinando que será classificada a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Edital e oferecer os menores preços.

9.2.2. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em Lei à disposição de todos os concorrentes.

9.2.3. Serão classificadas e proclamadas pela Pregoeira à licitante que apresentar o



menor preço e as demais licitantes cujas propostas estejam com preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do Art. 4º da Lei nº 10.520/02.

9.3. Lances Verbais

9.3.1. Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

9.3.2. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

9.3.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.4. Julgamento

9.4.1. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO** ofertado por lote.

9.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.4.3. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e valor estimado de contratação.

9.4.4. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9.4.5. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.4.6. Constatando o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou a proposta.

9.4.7. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.



9.4.8. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a Pregoeira deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

9.4.9. Da reunião, lavrar-se-à ATA circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

9.4.10. Decididos os recursos ou transcorridos o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, a Pregoeira devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes "**Documentos de Habilitação**" inviolados, podendo, todavia retê-los até o encerramento da licitação.

9.5. Recursos

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

9.5.2. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.5.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.

9.5.4. Os recursos deverão ser concedidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.5.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos autos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de aviso do Paço Municipal e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor



e homologará o procedimento licitatório.

11. CONTRATO

11.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo VIII, e da proposta aceita.

11.1.1. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

11.1.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

11.2. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da comunicação para tal, através de fax ou correio eletrônico.

11.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais, iguais e sucessivas, até o décimo dia do mês subsequente desenvolvido do contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo devidamente atestadas pela autoridade competente.

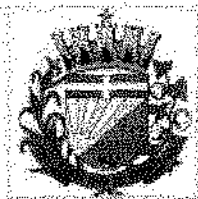
12.1.1 As despesas relativas ao atendimento técnico realizado pelos funcionários da empresa prestadora dos serviços na sede do Município (despesas com hospedagem e alimentação), quando ocorrer deverão ser pagas pela Prefeitura.

12.2. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

1 PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
02 PODER EXECUTIVO
02.04 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
04.122.0002-2.004 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CONTROLE E GESTÃO
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 00.01.0000.000000 / FICHA: 019

13. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

13.1. Após empenho, será convocada a vencedora da licitação para, dentro do prazo de



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento da Ordem de Compra ou documento equivalente, sob pena de decair o seu direito, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas no item 14 deste Edital.

13.2. Os sistemas serão recusados nas hipóteses dos mesmos não corresponderem às especificações constantes do Edital, devendo ser substituídos pela CONTRATADA no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, descritas no item 14 deste Edital.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como atraso e a inexecução parcial ou total do contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

14.1.1. Advertência que será aplicada sempre por escrito;

14.1.2. Multa;

14.1.3. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização a CONTRATANTE por perdas e danos;

14.1.4. Suspensão temporária do direito de licitar com o Município;

14.1.5. Indenização à CONTRATANTE da diferença de custos para contratação de outro licitante;

14.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 05 (cinco) anos;

14.2. A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso no fornecimento dos serviços.

14.3. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

14.4. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) do valor estimado do fornecimento, tanto à licitante, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, e que venha a ser inabilitada por ter apresentado documentos que seguramente não atendem as exigências deste edital, como as demais licitantes, que dêem causa a tumultos durante a sessão pública de pregão ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado de seus representantes.

14.5. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

14.6. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

15.2. Será dada vistas aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

15.3. É facultado aa Pregoeira ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração dos pareceres técnicos destinado a fundamentar as decisões.

15.4. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão de pregão.

15.5. É vedado a CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão.

15.6. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado, observando o disposto no art. 59, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.7. A Pregoeira, no interesse da Administração Pública, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16. ANEXOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇO

ANEXO III -DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MENOR

ANEXO VII -MODELO DE PROCURAÇÃO

ANEXO VIII- MINUTA DO CONTRATO

ANEXO IX -MODELO DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DO SISTEMA



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ANEXO X – MODELO DE ATESTADO DE APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

Santa Rita do Pardo/MS, 27 de maio de 2020.

Maiany Santos da Silva
Pregoeira



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

A Empresa _____, CNPJ n.º _____,
_____, -(endereço completo) _____ N.º _____,
Bairro _____, Cidade _____, neste ato representada por seu
proprietário/ sócio-gerente ou representante por procuração, o
Sr. _____, brasileiro(a), (estado civil) _____,
profissão _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____
- SSP _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____
_____. Declara, sob as penas da Lei, nos termos do inciso VII,
artigo 4º da Lei Federal 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da
habilitação exigidos no Edital de Pregão Presencial **Nº 023/2020**.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

_____ de _____ de /2020.
local e data

.....
Assinatura do(a) representante da Empresa

Nome: _____
n.º do CPF _____
e N.º RG _____ SSP/ _____



ANEXO IV

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

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela SSP/_____ e de CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no item 4 do **Edital Pregão Presencial Nº 23/2020**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, de _____ de /2020.
local e data

Assinatura do(a) representante da Empresa

Nome: _____

Nº do CPF _____

Nº RG _____ SSP/_____

Carimbo e Assinatura do Profissional

(habilitado no CRC- Conselho Regional de Contabilidade)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante, e deverá ser apresentada fora dos envelopes de proposta de preços e habilitação, a qual deverá ser entregue aa Pregoeira para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº123/06.



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO (EXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES)

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

A Empresa _____,
CNPJ N.º _____, (endereço
completo) _____ N.º _____ -
Bairro _____, Cidade _____ - neste
ato representada por seu proprietário/ sócio-gerente ou representante por
procuração, o Sr. _____,
brasileiro, (estado civil) _____, profissão _____,
portador da Carteira de Identidade n.º _____ - SSP _____,
inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, no uso de
suas atribuições legais, declara que a Empresa acima mencionada, compromete-se
nos termos da legislação informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a
existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, decorrente do Pregão
Presencial N.º 023/2020.

_____ de _____ de /2020
local e data

.....
Assinatura do (a) representante da Empresa

Nome: _____

N.º do CPF _____ - _____

N.º RG _____ SSP/ _____



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MENOR

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

A Empresa _____, CNPJ n.º _____
(endereço completo) _____ N.º _____
_____, Bairro _____, Cidade _____ -
_____ neste ato representada por seu proprietário/ sócio-gerente ou
representante por procuração o Sr.
_____, brasileiro, (estado
civil) _____, profissão _____, portador da
Carteira de Identidade n.º _____ - SSP _____, inscrito no
CPF/MF sob o n.º _____. Declara que não há no
quadro de pessoal desta Empresa, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesseis) anos, em qualquer
trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos
do Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei n.º 8.666, de
21 de junho de 1.993, sob a nova redação da Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de
1.999.

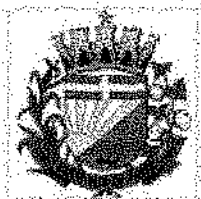
_____, _____ de _____ de /2020.
Local e data

.....
Assinatura do (a) representante da Empresa

Nome: _____

Nº do CPF _____

Nº RG _____ SSP/ _____



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ANEXO VII

Modelo de Credenciamento

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento, a empresa _____,
sediada em _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____,
outorga poderes a _____, portador do
documento de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o
nº _____, para representá-la no Pregão Presencial Nº
023/2020 do **Município de Santa Rita do Pardo/MS**, podendo formular ofertas e
lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como praticar todos os
demais atos pertinentes ao certame.

ASSINATURA
NOME COMPLETO
Nº DO CPF DO MANDANTE

Observação: - Favor preencher este anexo com o timbre da empresa se houver.
- **A firma do Mandante deve ser reconhecida**

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



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ANEXO X

ATESTADO DE APRESENTAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

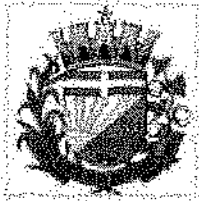
Atestamos que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sito a Rua _____, bairro _____, na _____ cidade de _____, neste ato representado pelo Senhor (a) _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, realizou visita técnica tomando conhecimento das informações necessárias, bem como apresentou os SISTEMAS de acordo com os requisitos mínimos exigidos no termo de referência.

Por ser verdade afirmamos que a empresa cumpriu com os requisitos de apresentação do sistema, concluído a avaliação com resultados satisfatórios ao pretendido conforme estabelece o Edital e seus anexos.

Se a empresa não cumpriu com todas as exigências contidas no relatório de análise do sistema declara-se inapta a prestação dos serviços ora pretendidos pelo Município.

Santa Rita do Pardo-MS, _____ de _____ de 2020.

Nome
Diretor do Departamento de Controle Interno



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
Estado de Mato Grosso do Sul
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ANEXO IX
MODELO DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE/RESPONSABILIDADE PELO SISTEMA

A Empresa _____, CNPJ
n.º _____ (endereço completo) _____, N.º
_____, Bairro _____, Cidade _____, neste ato
representada por seu proprietário/ sócio-gerente ou representante por procuração o
Sr. _____ brasileiro, (estado
civil) _____, profissão _____, portador da
Carteira de Identidade n.º _____ - SSP _____, inscrito no
CPF/MF sob o n.º _____.

Declara sob penas da Lei que é RESPONSÁVEL pelo Software a ser utilizado pela
Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo/MS, incluindo programas-fonte, inclusive
responsabilizando-se civilmente pelas ações de cessão a terceiros.

_____, de _____ de /2020.
local e data

.....
Assinatura do(a) representante da Empresa

Nome: _____

N.º do CPF _____ - _____

N.º RG _____ SSP/ _____

DO SOFTWARE PARA CONTROLADORIA:

DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

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

DAS FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE:

O software deve ter por função primordial atender a atividade da Controladoria Interna do Poder Executivo de xxxxxxxx, 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;

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

CONTRATOS E EXECUÇÃO FINANCEIRA, PERMITINDO:

- Apresentar os contratos agrupados por setores administrativos, indicar contratos no prazo, vencendo e vencidos, e deve ter botão de edição de contrato para auditoria, botão para relatório gráfico de saldo, botão para relatório de execução financeira, botão de exclusão de contrato, botão para encerramento de contrato, botão de cadastro de novo contrato, filtros de busca (setor administrativo, número de contrato, ano, fornecedor, gestor de contrato/usuário) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
- Oferecer a opção de lançamento e acompanhamento da execução financeira de forma individualizada para aditivos e contratos (somente aditivos, ou somente contrato original) ou consolidada, cabendo ao usuário a escolha, a qualquer momento. E da mesma forma será o relatório de execução financeira, que possibilitará, conseqüentemente, serem impressos os dados individualizados ou consolidados;
- Realizar gestão de apostilamentos durante a vigência e deverá agrupar de forma clara e intuitiva para consulta posterior.
- O software deve monitorar de prazos e notificações formais da controladoria via e-mail da vigência dos contratos cadastrados, e deve enviar e-mail com a antecedência previamente cadastrada pela controladoria, com a finalidade de alertar ao responsável do vencimento para que o mesmo venha a tomar as medidas legais para encerramento ou aditamento do contrato.
- O software deve importar os dados dos contratos e suas execuções orçamentárias e financeira mediante criação de *layout* de captação de dados direto nos softwares utilizados pelo Departamento de Contabilidade e Licitação, e também como opção a digitação por lançamento manual, objetivando confrontar e auditar as informações.
- O software deve gerar relatório da execução financeira: o qual deverá conter todos os dados alimentados no cadastro inicial do Contrato. E os dados de empenho, anulações, aditivos, pagamentos e retenções que forem lançados na execução do contrato.
- O software deve, além disso, conter a opção de encerramento de contrato, com campo para data e para informações/motivo/descrição.

pendentes

- O software deve apresentar em tela as informações dos contratos cadastrados, devendo apresentar números dos contratos, ano, valor total, saldo residual, fornecedores, vigências (início e fim), objeto resumido, objeto completo, além dos valores empenhados (ano anterior e exercício corrente), liquidados (ano anterior e exercício corrente) pagos (ano anterior e exercício corrente) e saldos (a empenhar e a liquidar).

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

3.3.1. O software deve apresentar as validações agrupadas por processo administrativo, indicar validações no prazo e vencidas, o percentual analisado, e deve ter botão de acesso ao *checklist* de validação, botão de edição de cadastro do processo para validação, botão de exclusão de processo de validação, botão de cadastro de novo processo administrativo, filtros de busca (tipo, área e assunto do *checklist*) para facilitar a pesquisa pelo usuário.

3.3.2. O software deve possibilitar três tipos de validações:

3.3.2.1. Processo administrativo: validações que podem ser vinculadas a processos administrativos;

3.3.2.2. Validações avulsas ou de auditoria: destinadas a validações sem processos administrativos que possibilita o usuário utilizar um *checklist* para validar qualquer setor, fazer inspeções entre outros, sem a necessidade de informar um número de processo;

3.3.2.3. Periódicos: gerar cronograma de validações agendadas, no qual o sistema disponibilize um campo para escolher se a validação deverá ou não ser periódica. Caso sim, deve haver campos para escolha do período desejado (dias e meses) e prazo; o usuário deverá ser avisado via e-mail dos prazos escolhidos.

3.3.3. O software deve apresentar o cadastro de cada Análise em duas partes, sendo a uma a informações referentes ao Processo Administrativo e a outra as informações sobre o processo da validação interna da Controle Interno. Para a análise deve ser apresentado as seguintes informações para cadastro:

3.3.3.1. Cadastro de Processo Administrativo: número do processo (refere-se ao processo administrativo a ser analisado), setor de origem (informar o setor que pertence o processo), interessado/fornecedor (cadastro de interessado ou fornecedor), requerimento/objeto (campo livre para informações como objeto ou requerimento), data de abertura e campo no qual o usuário pode informar a data na qual ele necessite que o software o avise para revisar, cobrar resolução, solicitar providências entre outros.

3.3.3.2. Cadastro de Processo de Validação: número de validação (gerada automaticamente), valores numéricos do processo analisado, número do protocolo do processo (cadastro de número do protocolo do documento analisado), tipo de validação (informa qual tipo de validação será executada), área (informa que área será validada), *checklist* (vincula o *checklist* cadastrado à validação), assunto, número de contrato e um

campo livre no qual o usuário poderá cadastrar informações que julgue importantes para aquele processo.

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

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

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

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

Fases	Descrição
1	Cabeçalho: deve apresentar um cabeçalho padrão com as informações idênticas ao do cadastro de validação, e o software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar cabeçalhos personalizados para aqueles modelos de validações e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
2	Documentos analisados: registro em tabela de documentos verificados para produzir a análise (cadastro de texto para qualquer documento, número, data e valor). Deve ter um campo observações para o usuário utilizar como registro de informações sobre os documentos analisados. O software deve permitir ao usuário personalizar os textos de observações dos documentos analisados e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
3	Recomendações/Análise: Registro de todas as recomendações que o usuário julgar necessário para a análise, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de recomendações/análises e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
4	Considerações Finais: registros das considerações finais que o usuário julgar necessário para a análise, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de considerações e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
5	Fundamentação legal: registro das fundamentações legais que o usuário julgar necessário, e o software deve permitir ao usuário personalizar textos de fundamentações legais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.

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

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	<p>Itens: nesta fase deve conter 5 partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 nos quais foram encontradas irregularidades. - Considerações gerais: deve conter um campo para o usuário registrar suas 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.

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

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

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

3.5 DAS ANÁLISES DE CONVÊNIOS

- 3.5.1. O software deve apresentar as execuções dos convênios agrupados por setores administrativos, indicar convênios vigentes e arquivados, e deve ter botão de acesso para edição para validação do convênio, botão de relatório da execução financeira do convênio, botão de exclusão do processo de convênio, botão para cadastro de novos fundos, botão para cadastro de entidades, botão para cadastro de novo convênio, filtros de busca (por setores administrativos, número de convênio, ano, processo, entidade, localização) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
- 3.5.2. O software deve possibilitar o cadastro dos convênios firmados pela Prefeitura Municipal com entidades do terceiro setor por registro em 5 fases de preenchimento:

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

- 3.5.3. O software deve possibilitar ao gestor e fiscal do convênio notificar os prazos de prestação de contas aos convenientes.
- 3.5.4. O software deve possibilitar prestação de contas em plataforma eletrônica, conforme determina o art. 65 da Lei 13.019.

3.6. DO CONTROLE DE MEDIÇÃO EM OBRAS

- 3.6.1. O software deve apresentar as execuções das obras agrupadas por processos administrativos, número de contrato, fornecedor, descrição da obra, valor total, saldo atual, e deve ter botão de acesso para edição da obra, botão de lançamentos, botão de exclusão da obra, botão para cadastro de nova obra, filtros de busca (número de contrato, nome de fornecedor, descrição da obra) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
- 3.6.2. O software deve exibir acompanhamento do controle de saldo do contrato da obra, que serão apresentados por itens executados, a executar e a os saldos

gerais do contrato. Para o lançamento dos itens, deve apresentar os dados já lançados (valor total, valor acumulado, percentual já executado, saldo em moeda nacional, processo, contrato, fornecedor, vigência, valor do contrato e saldo do contrato).

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

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.
2	Detalhes: deve conter um relatório resumido do contrato (gestor, fiscal e dados referentes as notas fiscais). E informações de paralizações da obra.
3	Aditivos: o software deve ter a opção para lançar aditivos de valor/itens e de prorrogação de prazo com gestão de cálculo automático pelo sistema. Deve conter campos para registro de descrição/justificativa do aditivo, descrição dos itens a serem aditivados com quantidade e valor total;
4	Apostilamento: deverá ter opção de registro de apostilamentos realizados durante a execução da obra.
5	Medições: o registro das medições deve ter opção de cadastro diretamente no software pelo usuário para produzir auditoria, com opção de inserção de quantidade em cada item. Ou por processo de exportar e importar planilha do Excel padronizada. O software deve validar e criticar o saldo para os lançamentos dos itens.
6	Reequilíbrio econômico-financeiro: O software deve permitir duas formas de lançamento: - Reajuste por índices: Lançamentos de reajuste de novo índice a partir de uma data e medição definida que o reajuste incidirá. - Repactuação: Lançamento de novos valores unitários dos itens da obra para uma data e a medição definida que a repactuação incidirá.
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.

3.7. DOS CHECKLIST DE VALIDAÇÕES

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

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

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

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

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA (QUESITOS)
PODER EXECUTIVO
LIMITES CONSTITUCIONAIS AÇÃO GOVERNAMENTAL INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÕES
PLANEJAMENTO
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. 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 ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA. DESPESAS.
TRIBUTÁRIO.

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.
AÇÃO GOVERNAMENTAL.

3.8. DO CONTROLE DE OFÍCIOS ENVIADOS AO TRIBUNAL DE CONTAS.

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

3.8.2. O sistema deve ter uma aplicação para produção e controle de envio de ofícios ao Tribunal de Contas. A numeração deverá ser feita por secretaria a contar da numeração inicial informada pelo usuário, devendo as demais ser emitidas de forma automática e sequencial, para cada exercício.

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

Registros	Descrição
1	Cabeçalho: O software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar cabeçalhos personalizados para o ofício e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.
2	Documentos enviados: Inclusão e exclusão de todos os documentos necessário para compor o corpo do ofício.
3	Considerações finais: O software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar suas considerações personalizados para o corpo do ofício e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação.

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

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

3.9.2. O software deve ter uma aplicação para produção de instrução normativa para auxílio na produção, divididos em abas, da seguinte forma:

- a) 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;
- b) objetivo/finalidade: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
- c) abrangência: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
- d) competência: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
- e) fundamento legal: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
- f) procedimentos internos: esta aba deverá servir de guia para o analista, pois deverá conter campos para indicar o setor e o prazo, bem como a atividade (campo com editor de texto) que será nele desenvolvida no período indicado; deverá ter opção para inserir quantos setores forem necessários para completar o procedimento;
- g) observações: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;
- h) anexos: espaço para anexar arquivos.
- i) gerar fluxograma.

3.9.2.1. 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.

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

3.10 DO CONTROLE DE NOTIFICAÇÕES ENVIADAS PELO TRIBUNAL

3.10.1. O software deve ter uma aplicação para cadastro e acompanhamento das Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas ao jurisdicionado, e permitir o registro e controle das respostas. As notificações respondidas deverão constar em lista

independente das notificações em andamento. O software deve apresentar a lista das notificações agrupadas por termo de intimação, por inspetoria, por relator, por processo no Tribunal de Contas, por data de recebimento, por prazo, por data limite de resposta, e deve ter botão de edição da notificação, botão de exclusão da notificação, botão de cadastro de nova obrigação, botão para gerar Comunicação Interna da notificação, botão para informar a situação da notificação, botão ver anexos botão de cadastro de nova notificação, filtros de busca (por termo de intimação, por inspetoria, por relator) para facilitar a pesquisa pelo usuário.

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

3.11 REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE SUPORTE

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

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

3.12 MATRIZ (CONTROLE DE ATIVIDADES DE SETORES)

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

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

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

3.13 DO PAINEL DE CONTROLE

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

3.14 RELATÓRIOS

- 3.14.1 Produtividade;
- 3.14.2 Atividade Anual;
- 3.14.3 Ofícios;
- 3.14.4 Contratos;
- 3.14.5 Processos;
- 3.14.6 Troca de Governo;
- 3.14.7 Convênios;
- 3.14.8 Relatório Mensal de Controle Interno;
- 3.14.9 Parecer de Balanço.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- Instalação e treinamento;
- Disponibilização da Licença de uso de Software atualizado, com suporte técnico.

a) Entende-se por Instalação:

- A carga dos dados, a instalação e disponibilização do software no servidor e estações de trabalho disponíveis na Prefeitura e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema em um prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato;

b) Entende-se por Treinamento:

- Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos softwares que são objetos da presente licitação;
- O treinamento será agendado logo após a conclusão da instalação do software e se dará de forma presencial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;

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;
- 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;
- Os chamados para suporte serão classificados por Prioridade, sendo Alta com atendimento imediato, em até 12 horas, Prioridade Média em até 24 horas, Prioridade Baixa até 48 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.

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;

4.1 DA APRESENTAÇÃO/DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE.

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

4.2 DA VISITA TÉCNICA.

As licitantes deverão, por intermédio de seu(s) responsável(is) técnico(s) devidamente autorizado(s) e identificado(s), realizar visita técnica às dependências do setor de Tecnologia da Informação, objetivando conhecer a estrutura e obter as informações necessárias, condições operacionais referentes ao objeto deste termo.

A visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão pública.

A Administração emitirá declaração para os licitantes que comparecerem ao setor para visitação, a qual deverá ser juntada ao envelope com os documentos de habilitação.

4.3 COMPROVAÇÃO DE PROPRIEDADE

O licitante deve comprovar por meio de Declaração que o(s) software(s) é(são) desenvolvido(s) pela empresa participante do certame, portanto sendo de sua propriedade, não sendo representante, que o número de usuários é liberado, não havendo custo adicionais caso seja solicitado liberações futuras de usuários da contratante, bem como o banco de dados não terá custo.