



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019.

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE SELVÍRIA/MS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 15.410.665/0001-40, com sede na Avenida João Selvirio de Souza, 997, nesta cidade de Selvíria/MS, Paço Municipal “FRANCISCO JUSTINO DE SOUZA” neste ato devidamente representado pelo Prefeito, **JOSÉ FERNANDO BARBOSA DOS SANTOS; TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, através da **Secretaria Municipal de Administração**, por meio do pregoeiro designado pelo Senhor Prefeito Municipal, torna público para ciência dos interessados que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo “**MENOR VALOR GLOBAL**”, objetivando a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de licenciamento de softwares e Assinatura Digital, para uso em diversas setores da prefeitura**, o qual será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 418/2012 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações, e demais especificações e condições constantes neste ato convocatório.

O Recebimento dos envelopes de Documentação e Propostas de Preços e Credenciamento ocorrerá: **dia 07 de NOVEMBRO de 2019 às 08h00min(MS)**, com sede na Avenida João Selvirio de Souza, 997 nesta cidade de Selvíria/MS, Paço Municipal “FRANCISCO JUSTINO DE SOUZA”.

As propostas de preços deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que deles fazem parte integrante.

No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data supracitada, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório, no mesmo horário.

1. DO OBJETO E DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de tecnologia da informação com licenças de uso de softwares aplicativos (cessão de uso mensal), com serviços de conversão de base de dados, instalação, configuração e treinamento, incluindo o suporte técnico e a atualização das licenças nos

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

sistemas de Controle Interno e Controle de Documentos com Assinatura Digital com assessoramento em processos governamentais, que forneça à Unidade Central de Controle Interno, informações necessárias para avaliação dos pontos de controle estabelecidos em instruções normativas bem como governança dos registros contábeis, compatíveis com as novas normas de contabilidade aplicação ao setor público (NBCs T 16.1 a 16.11 e NBCs TSP nº 01, 02 e 03), pelo período de 12 (doze) meses para atender diversas secretarias, em conformidade com as especificações e quantidades constantes na Proposta de Preços (Anexo I) e Termo de Referência elaborado pela secretaria requisitante (Anexo I), parte integrante deste Edital.

PREÂMBULO

- 1 – DO OBJETO**
- 2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
- 3 – DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**
- 4 – DAS PROPOSTAS**
- 5 – DA HABILITAÇÃO**
- 6 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO**
- 7 – DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS - ADJUDICAÇÃO**
- 8 – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**
- 9 – DA GARANTIA**
- 10 – DA CONTRATAÇÃO**
- 11 – DO PAGAMENTO**
- 12 – DAS PENALIDADES**
- 13 – DA RESCISÃO**
- 14 – DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO**
- 15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

ANEXOS

ANEXO I – PROPOSTA DE PREÇOS ANEXO I “A” - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MENOR

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

ANEXO VII – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ANEXO VIII – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA

1.1 A prestação de serviços técnicos especializados, pela CONTRATADA, compreende:

- Conversão do banco de dados dos sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal para o sistema contratado.
- Implantação dos Sistemas, conforme cronograma detalhado de implantação para cada sistema.
- Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.
- Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
- Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.

1.2 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Valor Global

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame as Empresas pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que estejam inscritas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS ou que atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos e apresentarem toda a documentação exigida no ato da licitação.

2.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

2.3 Não serão aceitas empresas que apresentem a solução para aplicação em regime de consórcio, devendo desta forma, participar deste processo licitatório fornecedores únicos.

2.4 Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

órgão da Administração;

2.5 Tenham sido declaradas inidôneas em qualquer esfera da Administração Pública;

2.6 Estejam sob falência, concordata, dissoluções ou liquidações;

2.7 Tenham funcionário ou membro servidor do Município como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador ou responsável técnico.

3 – DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1 Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, a Proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação no certame devendo no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente e ainda:

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

3.3 **No caso de diretor, sócio ou proprietário** da empresa licitante que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.4 **Tratando-se de procurador** deverá apresentar a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados nos subitens acima que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.5 O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.6 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, e cada representante só poderá representar uma licitante.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

3.7 A ausência do credenciado importará a imediata exclusão da licitante por ele representada da fase de lances, salvo por determinação expressa e fundamentada pelo pregoeiro.

3.8 Entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e dos preços oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

3.9 No momento do credenciamento os interessados ou seus representantes legais deverão apresentar **Declaração de Habilitação** (fora dos envelopes “proposta” e de “habilitação”), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo III** e de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação.

3.10 As empresas enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/06 deverão apresentar, **fora dos envelopes, certidão emitida pela Junta Comercial que comprove sua condição de ME/EPP**, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, acompanhada da declaração constante do **Anexo VI**, devidamente assinada pelo representante legal da empresa e por seu contador.

3.11 **Declaração expressa em papel timbrado**, que os softwares propostos são plenamente integrados com os softwares já existentes na Prefeitura e que tenha banco de dados livre sem custo para a Prefeitura e número de usuários ilimitados, sem custo para a Prefeitura e também quando houver acréscimo de usuário.

3.12 É vedado a qualquer participante representar mais de uma empresa Proponente, salvo, nos casos de representação para itens distintos.

3.13 A empresa proponente somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

3.14 Será admitido o substabelecimento do credenciamento desde que devidamente justificado e esteja previsto no instrumento de procuração e/ou credenciamento poderes específicos para tal ato.

3.15 Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

3.16 O Pregoeiro poderá, se necessário, diligenciar na busca de dados que complementem e/ou comprovem que o representante legal tenha poderes para representar a empresa.

3.17 Declarado encerrado o recebimento dos envelopes, será declarado **ENCERRADA A FASE DE CREDENCIAMENTO**, sendo consignado horário em Ata, momento que não serão admitidos novos participantes.

3.18 Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, **sem poderes** para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.

3.19 Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório à presença do licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referente à licitação;

3.20 O uso de telefone celular durante a sessão de lances só poderá ser usado com a permissão do Pregoeiro;

3.21 Ficam as empresas cientes de que somente serão admitidas na fase de lances verbais e na prática de todos os demais atos inerentes ao certame aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas;

3.22 Na adoção do envio dos envelopes de “proposta e habilitação”, via correio ou outro meio, também deverá ser enviada a declaração “De atendimento aos requisitos de habilitação” (**Anexo III**), em apartado aos envelopes nºs 1 e 2. Na falta deste documento a empresa será automaticamente eliminada do certame;

3.23 Toda a documentação exigida para o certame deverá ser apresentada em original ou cópia legível, devidamente autenticada em cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, e/ou documento disponível na Internet, no SITE oficial do órgão emissor, sendo que, somente serão considerados aqueles que estejam em plena validade, não sendo necessariamente obrigatória, a autenticação dos mesmos no dia ou no horário da sessão pública da licitação. Documentos em fac-símile não serão aceitos inclusive recursos e contrarrazões, salvo para efeitos de diligências.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

4 – DAS PROPOSTAS

4.1 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa ou no modelo constante do **(ANEXO I)** do presente Edital e obedecer às especificações e condições previstas neste instrumento convocatório e anexos, que deste fazem parte integrante como transcritos, contendo os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, C.N.P.J. e inscrição estadual ou municipal;
- b) número do processo e pregão e assinatura do representante legal da empresa;
- c) descrição completa do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes no **Anexo I**, do edital.
- d) preço unitário e total para o Item proposto, cotados em moeda corrente nacional. Os preços cotados deverão ser firmes e irrevogáveis e remunerar todas as despesas, impostos, taxas, lucros, embalagem, entrega e quaisquer outros inerentes à composição do preço final do serviço licitado;
- e) prazo de validade das propostas, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias, contadas da data da entrega da mesma. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de **60 (sessenta)** dias;
- f) indicação do prazo de início dos serviços **imediato**, contados da assinatura da Ordem de Início de Serviços. No caso do prazo do início do serviço ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será **imediato**;
- g) descrição detalhada do objeto, tais como: características do objeto, procedência e demais dados que o licitante julgar necessário;
- h) indicação do nome do banco, número da agência, número da conta corrente, para fins de recebimento dos pagamentos;
- i) assinatura e nome do representante legal da empresa em todas as vias devidamente identificada;
- j) endereço completo, telefone e fax atualizados, para facilitar possíveis contatos.

4.2 Caso a empresa ou produto licitado goze de isenção ou algum benefício fiscal que afete o valor final/preço registrado, a proposta deverá conter também a alíquota do imposto deduzido e o fundamento legal de sua concessão, além de apresentar o valor final já deduzido o desconto sobre o preço do produto equivalente ao imposto dispensado, devendo ser discriminado, no documento fiscal, o valor da operação com o imposto, o valor do desconto e o valor líquido, para posterior empenhamento,

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

observadas as determinações constante das Normas Estaduais;

4.3 A falta do valor por extenso não será motivo para desclassificação da proposta desde que o valor esteja explicitado de outra forma que não reste margem de dúvida para efeito de julgamento.

4.4 Havendo divergência entre o preço unitário e o preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

4.5 As licitantes deverão apresentar AINDA, sob pena de desclassificação, dentro do envelope de PROPOSTA DE PREÇOS: PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO

4.6 O Envelope 01 deverá ser endereçado da seguinte forma:

| |
|---|
| ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS |
| A PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/MS |
| PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2019 |
| PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/2019 |
| Data: ___/___/2019 Horário: ____:00 |
| (razão social e endereço da empresa se o envelope não for timbrado) |

5 – DA HABILITAÇÃO

5.1 Para habilitação neste Pregão, a licitante detentora da melhor oferta deverá comprovar, mediante apresentação no ENVELOPE 2, sob pena de inabilitação:

5.2 Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.2.1 O Envelope 02 deverá ser endereçado da seguinte forma:

| |
|---|
| ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO |
| A PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/MS |
| PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2019 |
| PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/2019 |
| Data: ___/___/2019 Horário: ____:00 |
| (razão social e endereço da empresa se o envelope não for timbrado) |

I – Registro comercial, no caso de Empresário (Requerimento de Empresário);
OU

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

- 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.

5.3 Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL:

- I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (C.N.P.J.);
- II – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- III – Prova de regularidade com a Fazenda Nacional mediante apresentação do seguintes documentos:

a) Certidão Conjunta Negativa, Ou Positiva com efeito de negativa, de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa em que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991 e de acordo com a resolução PGFN/RFB nº 1.751 de 02 de outubro de 2014;

- IV – Prova de regularidade com FGTS (CRS), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do 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 do proponente, na forma da Lei.
- VI – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Gerais), emitida 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, AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000

SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

5.4 Caberá às empresas enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, apresentar toda a documentação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal.

5.5 As microempresas e empresas de pequeno porte que tiverem alguma restrição na comprovação da regularidade **fiscal**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação;

5.6 As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993 e art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

5.7 Relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I. **Atestado de aptidão técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado de que a empresa licitante vencedora já tenha fornecido conforme objeto da locação dos serviços e softwares, devendo o(s) documento (s) conter endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que possibilite o Órgão Comprador valer-se para manter contato.

I.1. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

I.2. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa Proponente.

II. **Atestado de visita para conhecimento do local**, conforme o **Anexo VII** deste Edital, assinado pelo representante da Prefeitura **Municipal de Selvíria/MS**, informando que o responsável técnico da empresa licitante realizou visita técnica

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

e/ou tomou conhecimento do local onde serão desenvolvidos os serviços, estando, portanto, ciente dos serviços a serem prestados, inclusive realizou análises e verificação dos bancos de dados a serem migrados, bem como de todo hardware disponível, a visita se dará 03 (três) dias úteis antes da abertura do processo licitatório.

II.1. Não serão admitidas reclamações da contratada de desconhecimento de qualquer condição e/ou informação necessária para a execução dos serviços. A Visita deverá ser agendada com a Comissão Permanente de Licitações, através do telefone (67) 3579 1242.

5.8 Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível, acompanhado do Termo de abertura e encerramento do livro Diário devidamente registrado na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços **provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;**

I.1. Os documentos devem estar registrados na Junta Comercial ou, em se tratando de sociedades civis, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou em cartório de Registro de Títulos e Documentos.

I.2. As empresas criadas no exercício em curso devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

I.3. Quando se tratar de pessoa jurídica constituída sob a forma de sociedade anônima admitir-se-á a apresentação do balanço patrimonial devidamente registrado, acompanhado de cópia da respectiva publicação na Imprensa Oficial.

I.4. Caberá também às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, acompanhado do Termo de abertura e encerramento do livro Diário devidamente autenticados pelo órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

I.5. Poderão ser exigidas das empresas, para confrontação com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

I.6. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de, Solvência Geral (SG), resultante da aplicação da fórmula:

| | |
|-------------------------------|--|
| Solvência Geral - SG = | Ativo Total |
| | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

a) As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) no índice de Solvência Geral (SG), deverão comprovar patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

b) O cálculo de o índice de Solvência Geral deverá ser apresentado em documento anexo, inserido no Envelope de Documentação.

I.7. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial ou;
- b) publicados em jornal de grande circulação ou;
- c) registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- d) por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pelo pregoeiro, fica dispensada a inclusão na documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em que estão.

e) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente publicados na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações.

II. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, observado o prazo estipulado nos subitem

5.3 do edital.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

5.9 Declaração, mediante documento firmado pelo representante legal da Proponente, sob as penas da lei, de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal), em conformidade com o **(Anexo IV)**, sob pena de inabilitação.

5.10 Declaração, observadas penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação, conforme **(Anexo V)** deste Edital.

5.11 Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, por servidor da Administração, desde que perfeitamente legível, ou ainda, publicação em Órgão da Imprensa Oficial, e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor não sendo necessariamente obrigatória, a autenticação dos mesmos no dia ou no horário da sessão pública da licitação. Documentos em fac-símile não serão aceitos. Salvo para efeitos de diligências.

5.12 Os documentos solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos, que uma vez não mencionado, será considerado como sendo de **90 (noventa)** dias, contados da data de sua emissão, a exceção do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica que não será objeto de análise quanto a esse aspecto.

5.13 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

5.14 Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer a Empresa que efetivamente executará o objeto do certame, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica(C.N.P.J.) 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.

5.15 O Envelope n. 02, contendo todos os documentos exigidos no item 05 e seus subitens, deverá ser endereçado da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

A PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/MS.
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2019
Data: __/__/2019 Horário: __:00
(razão social e endereço da empresa se o envelope não for timbrado)

5.16 Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação ficarão à disposição das licitantes na Sala de Licitações, após **60** (sessenta) dias, caso não retirados, o Pregoeiro procederá à sua destruição.

6 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

6.1 A presente licitação será conduzida pelo (a) Pregoeiro (a) assessorado (a) por equipe de apoio, na forma estabelecida pela Lei n.º 10.520/02 e suas alterações na regulamentação do Decreto Municipal n.º 6.780/2014 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93, e demais alterações, consoante as condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo indicado acima.

6.2 No dia, hora e local designado no preâmbulo Edital, declarará aberta sessão pública para processamento do **Pregão Presencial**, iniciando-se com o credenciamento dos interessados no certame e recebimento dos envelopes com propostas escritas e documentação de habilitação.

6.3 Na fase de credenciamento, as Proponentes entregarão ao Pregoeiro a declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, conforme modelo constante no **Anexo III** e declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte conforme modelo **Anexo VI** deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços escrita e os documentos de habilitação e, se for o caso, ainda a Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante.

6.4 O credenciamento dos participantes será efetuado no ato de abertura da abertura da sessão dando-se por encerrada a fase com o recebimento dos envelopes propostas e habilitação e declarações pertinentes, mediante em ata, após este ato, não será admitido novos participantes ao certame.

6.5 O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 01, contendo a Proposta de Preços Escritas ordenando-as em ordem crescente de preços e, em seguida, fará uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das operações aritméticas que

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos os preços unitários.

6.6 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações e condições fixados no Edital;
- b) Que deixar de cotar o item que compõe,

6.7 *A sessão a qualquer tempo poderá ser suspensa pelo pregoeiro para abertura de planilhas, esclarecimentos, diligências ou outras iniciativas que visem resguardar a melhor vantagem para a administração e garantia de eficiência dos serviços a serem prestados.*

6.8 As propostas selecionadas para a etapa de lances, observarão aos seguintes critérios:

- a) **Primeiro Critério:** Seleção da proposta de menor preço global e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) **Segundo Critério:** Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03(três).
- c) **Terceiro Critério:** No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes, e ainda a possibilidade de todas as empresas apresentarem lances.

6.9 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.10 O critério de julgamento das propostas é o de **MENOR VALOR GLOBAL**, a ser processado da seguinte forma:

- a) Disputa dar-se-á por menor preço valor Global,
- b) O vencedor será o licitante que obtiver o Menor Preço Valor Global;
- c) Na fase de aceitação, será identificado o licitante vencedor que terá sua proposta aceita, nos termos acima estabelecidos.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

6.11 Para efeito de classificação das propostas considerar-se-á o MENOR VALOR GLOBAL.

6.12 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, iniciando-se pelo autor da proposta de **maior preço**, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

6.13 Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, na ordem de (0,5) por cento, em relação ao preço do autor.

6.14 Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, além do item 6.13, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

6.15 É vedada a oferta de lance com empate.

6.16 A declínio em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.17 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

6.18 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances então será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR VALOR GLOBAL**.

6.19 Verificada a ocorrência do empate prescrito no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, será assegurada o direito do desempate e preferência de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte que atenderem ao item 4.10 deste edital, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.20 Entende-se, por empate, nos termos da Lei Complementar Federal n.º123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

proposta mais à proposta de menor valor.

6.21 Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor global será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresente nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço global, situação em que será declarada vencedora do certame, sob pena de preclusão.

b) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de 5%(cinco por cento) superior ao melhor preço por global, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

c) Não havendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada na situação acima na oferta de novos lances, na forma estabelecida no art. 44 e 45, da Lei Complementar 123/06, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipóteses, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.22 Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item 6.17.2 deste edital será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.23 No entanto, se a melhor proposta já for de uma ME ou EPP, não haverá essa fase de concessão de nova oportunidade para outras empresas;

6.24 Caso haja declinação de oferta de lances será verificada a conformidade entre as propostas escrita e o valor estimado para a contratação, podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.25 Encerrada as etapas competitivas e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente.

6.26 Considerada aceitável a proposta de menor preço será declarada encerrada a fase competitiva do certame e dado início à fase de análise da documentação de habilitação.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

6.27 Não sendo aceitável a proposta de menor preço o Pregoeiro declara a Proponente desclassificada e examinará a proposta de preço subsequente, na ordem de classificação de preço e negociará diretamente com o seu autor.

6.28 Da análise da documentação de habilitação

6.29 Decidida pela aceitabilidade da proposta vencedora do menor preço o Pregoeiro declarará encerrada a fase de negociação de proposta e procederá a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item. Onde se verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6.30 Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será declarado inabilitado, procedendo o pregoeiro à análise a documentação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente até que se declare um vencedor.

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

6.32 No caso das microempresas e empresas de pequeno porte havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal poderá conceder a suspensão da sessão pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial terá pela declaração da proponente por vencedora do certame, prorrogáveis a critério da Administração por igual período para a sua regularização, nos termos do § 2.º do art. 43 da Lei Federal Complementar 123/2006.

6.33 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.34 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.35 Os documentos deverão ser rubricados pelo pregoeiro e equipe de apoio e anexados ao processo da licitação.

6.36 A reformulação dos valores unitários de todos os itens da proposta de preço será feita automaticamente pelo sistema de gerenciamento do Pregão, que efetuará os respectivos descontos em todos os itens de forma padronizada, de acordo com a porcentagem do desconto concedido no valor total, para a correta adequação do valor apresentado na proposta escrita com o efetivamente adjudicado.

a) Quando o valor total não der arredondamento exato deverá ser reformulado pela licitante juntamente com o pregoeiro através do sistema no momento da sessão, de acordo com o desconto concedido, ou será disponibilizado em via magnética constando a diferença, para correta adequação pelo licitante, **que deverá entregar no prazo máximo de 2 (DOIS) dias úteis** contados da adjudicação.

6.30 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.31 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentados, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestar-se sobre as razões do recurso no prazo de 3 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente.

6.32 Tendo a licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ele o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

6.33 Os demais licitantes, já intimados na sessão Pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contra razões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

6.34 As razões e contra-razões do recurso deverão ser por escrito e dirigido ao

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

Pregoeiro no endereço mencionado no preambulo deste Edital, sendo vedada a sua remessa por via correio e/ou e-mail.

7 – DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS - ADJUDICAÇÃO

7.1 A declaração de vencedor lavrada em ata não garante direito à adjudicação, sendo que a licitante que obtiver o **Menor Preço Global** deverá apresentar o software à Comissão Especial de Avaliação a fim de comprovar a veracidade das informações acerca dos requisitos desejáveis, os sistemas ofertados deverão atender as especificações e requisitos técnicos mínimos previstos no item 5. do Termo de Referência (Anexo I “A”) do edital.

7.2 A apresentação do software a que se refere o inciso anterior deverá ser efetuada em até **05 (CINCO)** dias úteis após o pregão e devendo ser agendada junto à Comissão Permanente de Licitações através do telefone (67) 3579 1242.

7.3 Para que a empresa licitante provisoriamente em primeiro lugar o tenha direito à adjudicação do objeto, esta deverá atender 100% (cem por cento) dos requisitos desejáveis, que estão inseridos no Termo de Referência e Anexo IX deste edital, sendo usada para a avaliação a seguinte formula de metodologia de Avaliação de Capacidade Técnica – CT:

$CT = N^{\circ} \text{ de itens Atendidos} / \text{Total de Itens} = 100\%$

7.4 A análise do software não será sigilosa, contudo deverá ser procedida apenas pela Comissão Especial de Avaliação, não cabendo qualquer interferência das licitantes.

7.5 Será lavrado laudo de análise da demonstração de apresentação dos softwares (**ANEXO IX**) emitido pela Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, atestando se os softwares apresentados atendem ou não os requisitos solicitados no presente Edital.

7.6 Caso os softwares apresentados pela empresa licitante provisoriamente em primeiro lugar atendam os requisitos solicitados no Edital, será exigido da empresa vencedora a Proposta de Preços (**Anexo I**) readequada com o valor final oferecido na licitação após a fase de lances, **sob pena de desclassificação.**

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

7.7 O documento elencado no item anterior deverá ser enviado em seu original, pelos correios, ou entregue por mão própria no Setor de Compras e Licitações, sito á na Avenida João Selvirio de Souza, 997 nesta cidade de Selvíria/MS, Paço Municipal “FRANCISCO JUSTINO DE SOUZA”, CEP-79.590-000, no prazo de até **2 (dois)** dias úteis após o encerramento da análise técnica.

7.8 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e apresentado **todos os documentos** relacionados nos itens anteriores, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame e publicado o ato de adjudicação nos mesmos meios que se deram o chamamento.

7.9 Caso a Comissão Especial de Avaliação não declare aprovado o software apresentado pela empresa declarada provisoriamente vencedora, em razão do não atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste edital, será convocada a segunda licitante com o menor preço e que preencha os requisitos de habilitação, a fim de que proceda à apresentação do software para que sejam da mesma forma analisados os requisitos desejáveis, até que se tenha definitivamente a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, segundo os preceitos estabelecidos neste edital e Termo de referência que o compõe.

8 – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços, objetos deste pregão, deverão ser iniciados imediatamente após a entrega da Ordem de Início dos Serviços que será emitida pela Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, devendo ser implantado no prazo máximo de até **10 (dez)** dias.

8.2 A contratada deverá prestar o suporte técnico e operacional por um prazo de **12 (doze) meses**, a contar do aceite definitivo exarado pelo contratante no Termo de Recebimento dos Serviços.

8.3 A licitante contratada deverá tomar todas as providências necessárias para a fiel execução do contrato, bem como selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para os serviços.

8.4 Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes neste Edital e/ou que não estiverem adequados com o solicitado.

8.5 A contratada obriga-se a executar os serviços a que se refere este pregão, em conformidade com as especificações descritas na proposta de preços **(Anexo I)**, e

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

termo de referencia (**Anexo I “A”**), sendo de sua inteira responsabilidade a substituição daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

8.6 O recebimento do serviço se efetivará em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8666/93 e posteriores alterações;

8.6 Recebidos os serviços nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar incompatibilidade com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo.

8.7 Independentemente de aceitação, a licitante contratada garantirá a qualidade dos serviços executados, disponibilizando o atendimento quando solicitado.

8.8 Deverão estar computados nos preços ofertados todos os tributos, impostos e taxas sobre a execução do contrato, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da licitante vencedora.

8.9 Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplica-se também subsidiariamente, as disposições da Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

8.10 O(s) serviço(s) desta licitação deve(m)-se fazer acompanhado(s) da Nota fiscal/fatura discriminativa para execução mensalmente.

9 – DA GARANTIA

9.1 O prazo de garantia dos serviços de instalação e configuração do software é de 12 (doze) meses a contar do aceite definitivo pelo contratante no Termo de Recebimento dos Serviços.

9.2 Durante o período de garantia não será devido pelo contratante o pagamento de qualquer despesa relativa aos serviços abarcados pelo contrato de licenciamento do software, em virtude da sua inoperância ou por problemas que deveriam ser detectados, sanados e solucionados quando da sua implantação e instalação inicial, salvo ocasionados pelo uso indevido ou por incapacidade técnica dos servidores da Contratante, seja por desconhecimento ou má fé, e ainda, pelo mau funcionamento de hardware ou dos softwares de sistemas operacionais.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de Termo de Contrato ou documento equivalente, na forma estipulada no art. 62 da lei 8.666/93 e alterações, cuja respectiva minuta constitui o **Anexo II** do presente ato convocatório.

10.2 O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da intimação, para retirada da Nota de Empenho e assinatura do contrato, de acordo com a minuta constante do Anexo deste Edital.

10.3 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, a adjudicatária deverá comprovar a sua situação de regularidade.

10.4 O instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses, independente dos prazos de garantia, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em conformidade com o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações e reajustado conforme IPCA/FGV.

10.5 Na hipótese da licitante adjudicatária não assinar o Contrato no prazo mencionado no prazo estipulado, o Município de Selvíria/MS, convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, combinado com o inciso XVI e XVII, da Lei nº 10.520/02.

11 – DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento referente à conversão ocorrerá no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pela equipe de Tecnologia da Informação da Prefeitura Município de Selvíria/MS.

11.2 Os pagamentos referentes à implantação e treinamento ocorrerão no prazo de até **10 (dez) dias** após a assinatura do contrato, com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pelos responsáveis.

11.3 A utilização dos softwares se dará imediatamente após o recebimento dos

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

serviços de conversão, implantação e treinamento, e seu pagamento dar-se-á até o **quinto dia útil** subsequente ao mês de uso, mediante 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.

11.4 O pagamento à licitante vencedora será mediante crédito em conta corrente mantida na Unidade Bancária por ela indicada.

11.5 A liberação da autorização de pagamento somente será efetuada após a inspeção ou emissão de Termo de Recebimento do Serviço licitado.

11.6 Não será efetuado qualquer pagamento à(s) Empresa(s) Contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.7 Em hipótese alguma será concedido, o reajustamento dos preços propostos e o valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

11.8 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

11.9 Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

11.10 Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

11.11 O Órgão não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras.

11.12 Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante vencedora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

11.13 A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora.

11.14 Fica estipulado o percentual de juros de mora de 6% (seis por cento) de juros de mora ao ano, na hipótese de mora por parte da Contratante.

11.15 Caso a Contratante atrase mais de 60 dias após a emissão da nota fiscal, a contratada poderá suspender o atendimento, até que as mesmas sejam liquidadas.

12 – DAS PENALIDADES

12.1 A **recusa injustificada** do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficando o fornecedor a juízo do Órgão Contratante sujeito às seguintes penalidades,

- I – Advertência;
- II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
- 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;

12.2 Recusa injustificada na execução do contrato

- I – Advertência;
- II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
- 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;

12.4 Por atraso injustificado na execução do contrato

- I - Multa de mora de 0,3% (três décimo por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor total contratado ou sobre a parcela em atraso ou irregular, limitado a 30 dias;

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

- II - rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois)anos;

12.5 No cálculo de apuração do valor à penalidade de multa de mora, deverão ser incluídos o “primeiro dia útil após o vencimento do prazo de entrega e do efetivo adimplemento contratual”.

12.6 Por **inexecução parcial** ou **execução irregular** do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- I - Advertência, por escrito, nas faltas leves;
- II - multa moratória de 0,3 (três décimos por cento) ao dia de atraso e multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da execução irregular pelo fornecedor;
- III - rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;
- IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;

12.7 Nos termos do artigo 7º da lei 10.520, de 17.07.2002 o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos impedido de licitar e contratar** com a Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, nos casos de:

a) -Apresentação de documentação falsa para participação no certame.

b) -Não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação o objeto.

c) -Cometimento de fraude fiscal.

d) -Não recolhimento de multa no prazo estabelecido, enquanto não adimplida a obrigação;

12.8 As multas previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste, por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 e 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93 e 10.520/02.

12.9 A rescisão contratual administrativa ou amigável deverá ser motivada nos autos e assegurada o contraditório e defesa prévia, conforme o caso, com despacho fundamentado pelo ordenador de despesas;

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

12.10 As penalidades aplicadas deverão ser registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

12.11 As penalidades previstas nos itens anteriores não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação de contratação pela primeira classificada.

12.12 Fica garantido ao fornecedor 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;

12.13 A defesa deverá estar pautada em razões fundamentadas em fatos reais e comprovados. Devendo esta ser apresentadas **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;

12.14 As alegações de defesa deverão ser dirigidas à autoridade que praticou o ato administrativo.

12.15 Na aplicação das penalidades previstas no edital, o Ordenador de Despesas considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do da legislação aplicável.

12.16 A penalidade de “declaração de inidoneidade de licitar ou contratar com a administração pública será de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no subitem 13.13, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorridos o prazo de sanção mínima de 02 (dois) anos;

12.17 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.18 O valor correspondente à penalidade de multa moratória e/ou compensatória deverá ser recolhida à conta do Tesouro Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento da notificação da aplicação da penalidade ou

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

apresentação de defesa prévia no mesmo prazo.

13 – DA RESCISÃO

13.1 O contrato poderá ser rescindido nos casos previstos na Cláusula Décima Quinta, motivados nos art. 77 e 78, observada as formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei nº 8.666/93 e lei Federal n.º 10.520/02.

13.2 A rescisão, por algum dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93 e lei Federal n.º 10.520/02 não dará à CONTRATADA direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

13.3 A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

13.4 O contrato poderá ser denunciado, por qualquer das partes, mediante aviso prévio com antecedência mínima de trinta dias, por meio de correspondência protocolizada.

13.5 No caso de rescisão contratual administrativa ou amigável deverá ser motivadas nos autos e assegurado o contraditório e defesa prévia, na forma estipulada na Lei n.º 8.666/93 e alterações e Lei 10.520/02, conforme o caso, com despacho fundamentado pelo ordenador de despesas;

13.6 Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente Contrato.

13.7 Em caso decisão, incorporação ou fusão da CONTRATADA com outras empresas, caberá à CONTRATANTE decidir pela continuidade do presente Contrato.

14 - DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO

14.1 DA IMPUGNAÇÃO

14.2 Qualquer interessado poderá, até dois dias úteis antes da data fixada para

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

recebimento dos envelopes de propostas e habilitação, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente.

14.3 A impugnação ao edital deverá ser dirigida à autoridade que expediu o presente instrumento convocatório, mediante protocolo no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS. Não será aceito pedido de impugnação via e-mail e/ou correio.

14.4 Acolhida a impugnação, será designada nova data para realização deste certame;

14.5 A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação anteriormente a data fixada para a realização deste Pregão, confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

14.6 DO RECURSO HIERÁRQUICO

14.7 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação e proclamada pelo Pregoeiro a vencedora do certame, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando, então, será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões recursais escritas, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. Fazendo-se constar em ata da sessão a síntese das razões de recurso porventura apresentados.

14.8 Falta de manifestação imediata e motivada da Proponente importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação da licitação pelo pregoeiro à empresa vencedora.

14.9 Não será admitido, nem concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou já decididos em impugnação ao Instrumento Convocatório.

14.10 Acolhidas as razões recursais pelo Pregoeiro, este retomará a sessão do Pregão para a reformulação do ato combatido e daqueles subsequentes.

14.11 Se das razões recursais não resultar retratação da decisão, o Pregoeiro

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

encaminhará o recurso devidamente informado à Procuradoria Geral da Prefeitura, que proferirá decisão final do objeto do certame.

14.12 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.13 A falta de manifestação imediata e motivada da Proponente importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação da licitação pelo pregoeiro a vencedora.

15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR ESTIMADO

15.1 As despesas decorrentes dos serviços correrão da seguinte forma:

Ficha nº: 634

Unidade: 020221

CONTROLADORIA INTERNA

Funcional: 04.124.0040.2015.0000 Manutenção e Operac. da Controladoria Interna

Cat. Econ.: 3.3.90.39.00

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Código de Aplicação: 000 000

Fonte Recurso 0 1 00.

15.2 O valor total estimado para a contratação dos serviços, objeto desta licitação é de R\$ 176.666,66 (Cento e Setenta e Seis Mil, Seiscentos e Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Seis Centavos de Real).

15.3 A Administração se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

15.4 A dotação Orçamentaria 2019/2020.

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do edital deverão ser solicitadas por escrito, preferencialmente até dois (02) dias que anteceder o evento, endereçado a Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, localizada Avenida João Selvirio de Souza, nº 997, Bairro Centro, CEP. 79.590-000 - Telefone: (67) 3579-1485, e-mail: licitacaoselviria@hotmail.com, no horário das 07h:00min às 13h:00min.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

16.2 Quaisquer inserções na proposta que visem a modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

16.3 Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados.

16.4 A Administração poderá adiar ou revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observado o disposto na Lei nº 8.666/93, sem a obrigação de indenizar.

16.5 Nas hipóteses tratadas no subitem anterior serão assegurados aos interessados o contraditório e a ampla defesa.

17.6 A rejeição de propostas pela Prefeitura Municipal de Selvíria/MS não assiste aos proponentes o direito de qualquer indenização.

17.7 A contagem dos prazos estabelecidos neste edital será feita em dias úteis, nela se excluindo a data de início e incluindo a do vencimento.

17.8 A proponente licitante que se tornar vencedora do certame, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado contrato.

17.9 O pregoeiro resolverá os casos omissos com base na legislação vigente.

17.10 A apresentação da proposta implica para a proponente licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão.

17.11 Havendo indícios de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má fé, o Pregoeiro comunicará os fatos ao Ministério Público Estadual, para as providências devidas.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

17.12 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.13 As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após homologação pelo Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS.

17.14 Fica eleito o foro da Cidade de Três Lagoas/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.15 Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os **ANEXOS I** (PROPOSTA DE PREÇOS), **I “A”** (TERMO DE REFERÊNCIA), **II** (MINUTA DO CONTRATO), **III** (DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO), **IV**(DECLARAÇÃO DE MENOR), **V** (DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS), **VI** (DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), **VII** (ATESTADO DE VISITA TÉCNICA e/ou DECLARAÇÃO), **VIII** (INFORMAÇÕES ADICIONAIS) e **IX** (DECLARAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA).

Selvília/MS, 23 de outubro de 2019

JOSE FERNANDO BARBOSA DOS SANTOS
Prefeito

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



ANEXO I - PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019/2019

Serviços de licenciamento de software de Controle Interno com assessoramento em processos governamentais e Controle de Documentos com Assinatura Digital, com sua cessão de uso mensal, implantação, treinamento, manutenção, conversão de bancos de dados e licenciamento de Sistema Gerenciador de Banco de Dados.

| Item | Especificação | Und | Qtde | Valor Unitário | Valor Total |
|----------------------|--|-------|------|----------------|-------------|
| 1 | Sistema de Gestão de Controle Interno | Meses | 12 | | |
| 2 | Sistema de Gestão de Controle de Documentos com Assinatura Digital | Meses | 12 | | |
| 3 | Implantação/Treinamento/Conversão | 01 | 01 | | |
| Total Global: | | | | | |

Valor Global por extenso:

Validade da Proposta: 60 dias

Declarações:

- 1 – Declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 2 – Declara, sob as penas da lei, de que conhece e aceita o teor completo do edital, ressalvando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.
- 3 – Declara, que estão incluídos todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais, impostos, taxas, fretes, seguros, garantia, contribuições fiscais e para fiscais, e quaisquer outros gastos e despesas que se fizerem necessários.

Empresa:

Endereço:

CNPJ/MF nº:

Local/Data:

Assinatura

Nome do Responsável:

Carimbo C.N.P.J

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

ANEXO I “A”

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de tecnologia da informação com licenças de uso de softwares aplicativos (cessão de uso mensal), com serviços de conversão de base de dados, instalação, configuração e treinamento, incluindo o suporte técnico e a atualização das licenças nos sistemas de Controle Interno e Controle de Documentos com Assinatura Digital com assessoramento em processos governamentais, que forneça à Unidade Central de Controle Interno, informações necessárias para avaliação dos pontos de controle estabelecidos em instruções normativas bem como governança dos registros contábeis, compatíveis com as novas normas de contabilidade aplicação ao setor público (NBCs T 16.1 a 16.11 e NBCs TSP nº 01, 02 e 03), pelo período de 12 (doze) meses para atender diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS.

1.1. Da Apresentação da Proposta:

A proposta deverá ser detalhada e apresentada conforme este Termo de Referência.

1.2. Licitante Fornecedora dos Sistemas:

1.2.1. A licitante deverá garantir a integração entre todos os sistemas existente na Prefeitura.

1.2.2. Não serão aceitas empresas que apresentem a solução para aplicação em regime de consórcio, devendo desta forma, participar deste processo licitatório fornecedores únicos.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação dos serviços acima elencados atenderá às necessidades da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS e demais órgãos integrantes da Prefeitura

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

Municipal visando modernizar a administração, com módulos totalmente integrados que permitam realizar rotinas e estabelecer controles gerenciais, com emissão de relatórios que orientem os processos de tomada de decisão e atendam as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

2.2 Melhorar o atendimento dos vereadores e aos servidores públicos, otimizando os processos de relacionamento diário com o cidadão através de interfaces *online* que diminuam a burocracia e o tempo de atendimento.

2.2 Oferecer condições ideais de atendimento ao cidadão e ao servidor público, apoiado na otimização dos processos e produtos, com vistas a integrar o relacionamento diário do cidadão com a administração e modernizar o setor administrativo, eliminando processos manuais e morosos, diminuindo a burocracia e consequentemente melhorando o atendimento à população.

2.3 O sucesso de qualquer Administração, passa pela busca por agilidade, praticidade, organização, confiabilidade e segurança de suas informações. Essa premissa é alcançada pelo uso de Sistemas de Informação (SI), que contribui na eficiência dos fluxos operacionais da Prefeitura.

3. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 No cenário atual, é apresentado dificuldades no levantamento e registros contábeis de dados oriundos de outros sistemas corporativos, levando assim riscos de registros incorretos ou desatualizados, levando também à não conformidades contábeis e inexatidão nas prestações de contas.

3.2 Seguindo a tendência mundial de aperfeiçoamento da contabilidade, o Ministério da Fazenda publicou, em 2008, a Portaria 184/08, considerada o marco inicial do processo de convergência da contabilidade governamental aos padrões internacionais. Como parte desse processo, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) edita anualmente o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) com base nas IPSAS e nas normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), respeitando a legislação vigente.

3.3 Papel importante também é desempenhado pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) que editou, em 2008, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), de observância obrigatória para as entidades do setor público.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

3.4 Outra ação importante no processo de convergência foi a tradução das IPSAS, que surgiu de um trabalho conduzido pelo Comitê Gestor da Convergência no Brasil, em uma ação conjunta do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) com o Instituto dos Auditores Independentes do Brasil (Ibracon), com a cooperação técnica da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

3.5 Aderente a todo este processo, a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, por meio de sua portaria nº 548/2015, determina o cumprimento integral e estabelece prazos para implementação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais exigidos pelo MCASP. Para cumprimento, faz-se necessários planejamento e redesenho dos processos governamentais a ser modificados, pois as regras, apesar de contábeis abrange a administração municipal como um todo, bem como, automatização do monitoramento dos indicadores de conformidade.

3.6 Para atendimento deste contexto, a atual prestação de serviços se dará especificamente no assessoramento de processos governamentais e fornecimento sistema de levantamento e cruzamento de informações, de forma automatizada, por meio de sistema eletrônico (software), capaz de avaliar e monitorar as conformidades e indicadores financeiros instituídos pelo Sistema de Controle Interno.

4. ATIVIDADES A REALIZAR

4.1 Definir, junto a Unidade de Controle Interno, dos pontos de controle a ser monitorados.

4.2 Analisar, juntos aos setores da administração pública, dos processos internos a serem alterados / adaptados.

4.3 Criar de indicadores para análise dos processos e monitoramento dos processos

4.4 Disponibilizar de painel eletrônico para monitoramento das não conformidades dos pontos de controle

4.5 Orientar de melhores práticas para adoção de procedimentos sistêmicos à fim de atender as Orientações de Procedimentos Contábeis editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), conforme:

A-IPC 01 – Transferência de Saldos Contábeis e Controles de Restos a Pagar;

B-IPC 02 – Reconhecimento dos créditos tributários pelo Regime de Competência;

C-IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP;

D-IPC 04 – Metodologia para Elaboração do Balanço Patrimonial;

E-IPC 05 – Metodologia para Elaboração das Variações Patrimoniais;

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

- F-IPC 06 – Metodologia para Elaboração do Balanço Financeiro;
G-IPC 07 – Metodologia para Elaboração do Balanço Orçamentário;
H-IPC 08 – Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa;
5 - Auxiliar na elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Relatório de Execução Orçamentária;
6 - Orientar a captação das informações necessárias referente às atualizações disponibilizadas pelo STN e Tribunal de Contas do Estado;
- 7 - Auxiliar nas simulações das previsões de receitas e despesas referentes a correta aplicação dos códigos contábeis sistematizados, observadas as orientações fixadas na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, na Lei Complementar nº 101 de 04 de março de 2000 e nas orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;

5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A - Conversão do Banco De Dados

A.1 A empresa vencedora deverá efetuar uma varredura nos bancos de dados dos sistemas atuais para migrar as informações históricas até o exercício atual inclusive. Esse processamento deve ser executado considerando os Bancos de Dados em **Produção e Histórico**.

Tendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato para conclusão de toda a conversão dos Bancos de Dados.

B - A licitante deverá apresentar para aprovação de todos os setores da Prefeitura envolvidas no objeto da licitação e apresentar cronograma detalhado da conversão do Banco de Dados, nos moldes do Processo de Implantação dos sistemas, conforme itens 3.2.3. e 3.2.4.

C - O processo de conversão de banco de dados estará concluído, somente após o de acordo formal do órgão público em que está sendo feita a conversão, considerando a emissão dos relatórios utilizados para conferência da importação e validação da conversão.

D - Cada órgão público em que está ocorrendo à conversão do banco de dados será responsável por apresentar a relação de relatórios a serem emitidos, para validação da conversão. Sendo a relação parte integrante deste processo licitatório.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

6. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

6.1 A implantação dos sistemas deverá ser concluída no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato.

6.1.1 A licitante deverá apresentar para aprovação de todos os Setores da Prefeitura envolvidas no objeto da licitação e apresentar cronograma detalhado de implantação de cada sistema. Devendo ser discriminado, todas as etapas de implantação, interdependências, tempo necessário e quantitativo de pessoal envolvido. Caso seja necessária a execução de atividades fora do horário administrativo, incluindo sábados, domingos e feriados, a necessidade deverá constar no cronograma.

6.1.2 O licitante após a implantação de cada módulo deverá enviar à Prefeitura Municipal, cronograma de implantação atualizado. Caso ocorra atraso, deverá informar motivo e ações que garantam a execução das atividades, conforme cronograma previamente aprovado pela Prefeitura.

6.1.3 Cada etapa de implantação será iniciada, somente após aprovação do setor da Prefeitura, onde esta ocorrendo à implantação do sistema.

6.1.4 Durante o processo de implantação, a equipe técnica deverá estar disponível para execução de atividades fora do horário administrativo, sempre que for necessário, para que o processo de implantação do sistema não ocasione prejuízo à rotina de atendimento da Prefeitura e demais setores.

7. TREINAMENTO

7.1.1 A empresa proponente deverá concluir o treinamento operacional para os usuários em sua plenitude com as turmas agendadas, em no máximo 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

7.1.2 O treinamento operacional deverá ser destinado, a todos os usuários envolvidos em cada sistema por setor e entidade pública.

7.1.3 Treinamentos e programas de repasse de conhecimento deverão ser realizados em instalações a serem definidas a critério da Prefeitura Municipal, ao longo das fases de implantação de cada sistema, em períodos a serem acordados entre a empresa e a Prefeitura envolvidas no objeto da licitação sem ônus adicionais para a Prefeitura, dentro do prazo de até 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

8. SUPORTE TÉCNICO

8.1.1 Enviar frequentemente a Prefeitura, profissionais devidamente qualificados a operar e prestar total suporte ao sistema e com conhecimento da área do negócio de gestão, bem como com conhecimento em leis e orientações tanto das esferas Federal, Estadual e Municipal para atender permanentemente a execução dos serviços contratados, visando:

8.1.2 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;

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

8.1.4 Treinamento de todo e qualquer usuário da Prefeitura na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;

8.1.5 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos, auxílio na legislação e nas áreas de informática, entre outros;

8.1.6 Dar assistência técnica e manutenção ao software contratado;

8.2. Disposição de equipamentos e softwares de uso pessoal para toda a sua equipe alocada ao projeto como: computadores, notebook, impressoras, scanners, licenças de sistema operacional, ferramentas de desenvolvimento, etc.

8.3 - Cabe a Prefeitura determinar o horário de expediente dos profissionais que deverão prestar os serviços contratados, sempre de acordo com as leis vigentes.

8.4 - Todos os serviços deverão ser executados com zelo e cuidado, respeitando sempre as normas de segurança e orientações do gestor de contrato da Prefeitura, para se evitar acidentes;

8.5 - Estes profissionais, quando em atendimento na Prefeitura, deverão atuar exclusivamente no projeto deste contrato, e em período integral, de forma a garantir a produtividade necessária.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

8.6 - Também disponibilizar suporte técnico via telefone ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema.

8.7 - Suporte aos softwares licitados via acesso remoto quando necessário, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h00min as 13h00min, de segunda a sexta-feira.

8.8 - Através de telefone e serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via web e ainda recursos para acessar remotamente a rede administrativa da Prefeitura, através de IP do computador (devidamente autorizado pelo usuário), de forma a poder verificar as eventuais condições de erros ocorridas no Sistema de Gestão implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados.

8.9 - Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria da licitante vencedora, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

9. ATUALIZAÇÕES:

A) Atualização permanente da versão, durante a vigência do contrato com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental desde que, em tempo hábil, a Prefeitura comunique, por escrito, à licitante vencedora, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base as atualizações pela Prefeitura eventualmente solicitada.

10. ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A) Dadas às características da contratação pretendida, a existência de bases de dados a serem convertidas e um parque de hardware com limitações que podem interferir no desempenho do sistema a ser adquirido, é necessária a realização de visita técnica, sob pena da proposta a ser formulada não contemplar o efetivo atendimento dos serviços demandados, ou o licitante se deparar com dificuldades no decorrer dos trabalhos, cuja solução deveria estar prevista com antecedência. Assim,

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

a LICITANTE deverá providenciar, às suas expensas, a realização da visita técnica. Será fornecida declaração de vistoria expedida pela Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, em papel timbrado, informando que foram feitas pela licitante as vistorias nos locais dos serviços e que a licitante conhece as condições e locais para a execução do objeto do certame. A visita técnica de que trata o item deverá ser previamente agendada na Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, por meio do telefone (67) – 3579 1487.

11. AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

11.1 - Concluída a fase de análise de propostas e habilitação no procedimento licitatório, o vencedor classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, submeter o sistema à avaliação do corpo técnico da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, fazendo uma demonstração das funcionalidades dos sistemas.

11.2 Os sistemas ofertados já por ocasião da apresentação de sua demonstração, deverão atender os requisitos relacionados no presente Termo de Referência.

11.3 O não atendimento a no mínimo **100%** (cem por cento) dos módulos exigidos importará na recusa, e conseqüentemente na desclassificação, da proposta de preços.

11.4 Metodologia de Avaliação da **Capacidade Técnica - CT**

11.5 **CT = Nº e Itens Atendidos / Total de Itens = 100%**

11.6 Atingido o percentual de atendimento exigido, corpo técnico da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS certificará tal fato à Comissão de Licitação, e o objeto será adjudicado ao proponente. Não atendidos os requisitos mínimos exigidos, será convocado o próximo licitante melhor colocado para proceder a apresentação, no mesmo prazo previsto no item.

11.7 A convocação poderá ser feita por e-mail, no endereço eletrônico indicado pelos licitantes em suas propostas, não podendo os licitantes alegarem ignorância quanto à eventual convocação.

11.8 Os equipamentos necessários à apresentação do sistema deverão ser disponibilizados pela licitante. O local, a voltagem da rede elétrica e demais

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

informações necessárias para a realização da apresentação, deverão ser levantadas pelos interessados por ocasião da visita técnica.

12. DA ENTREGA E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

12.1 O prazo máximo para entrega das licenças de uso do software, execução, capacitação da equipe operacional e conclusão dos serviços de instalação e configuração especificados é de no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da assinatura do contrato.

12.2 Por entrega entende-se a implantação, conversão, treinamento de equipe de todos os Setores envolvido no objeto da licitação e instalação e configuração dos equipamentos.

12.3 Os serviços de instalação e configuração dos softwares devem ser executados por equipe técnica especializada e compreendem:

12.4 Instalação e configuração básica dos softwares no servidor de rede de propriedade da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS;

12.5 Configuração de acessos simultâneos e concorrentes de usuários;

12.6 Os serviços de manutenção e atualização poderão ser executados em modo remoto, presencial, por telefone, e-mail e internet.

13. GARANTIA DOS SERVIÇOS

13.1 O prazo de garantia dos serviços de instalação e configuração do software é de 12 (doze) meses a contar do aceite definitivo pelo contratante no Termo de Recebimento dos Serviços.

13.2 Durante o período de garantia não será devido pelo contratante o pagamento de qualquer despesa relativa aos serviços abarcados pelo contrato de licenciamento dos softwares, em virtude da sua inoperância ou por problemas que deveriam ser detectados, sanados e solucionados quando da sua implantação e instalação inicial, salvo ocasionados pelo uso indevido ou por incapacidade técnica dos servidores da contratante, seja por desconhecimento ou má-fé, e ainda, pelo mau funcionamento de hardware ou dos softwares de sistemas operacionais.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

13.3 A empresa vencedora ao término do contrato deverá disponibilizar, de forma continuada, todos os módulos instalados na modalidade de consulta (histórico) para a Prefeitura Municipal de Selvíria/MS conforme dispõe o Parágrafo Único do Art. 111 da Lei 8.666/93.

14. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS ITENS.

14.1 - São módulos que, pelas suas características operacionais devem ser totalmente projetados para funcionamento via Internet.

15. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

15.1 **Declaração** firmada pelo representante legal da licitante, de que o software é de número de usuários é ilimitado.

15.2 Os sistemas integrados a serem locados pela Prefeitura deverão ser compatíveis com os programas já existentes na Prefeitura para uma integração imediata, com banco de dados livre, que não tenha custos e com quantidade de acessos e usuários ilimitados.

15.3 O sistema deve ser desenvolvido OBRIGATORIAMENTE para plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados). E deve funcionar através do navegador Internet Explorer 10+ ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox. O sistema deve ser integrado com o sistema contábil da Prefeitura para gerar as análises financeiras. Entende-se por integração a desnecessidade de reentrada de informações.

15.4 Pela característica da disposição física dos pontos de acesso ao sistema, que geograficamente estão situados nos mais diversos locais, não havendo disponibilidade de interligação dos pontos por intermédio da mesma rede física de dados, o conjunto de sistemas deve ser obrigatoriamente desenvolvido em tecnologia que permita o acesso remoto aos bancos de dados, seja por acesso através da internet.

15.5 Os softwares devem ter por função primordial atender a atividade da Controladoria Interna do Poder Legislativo da Prefeitura de _____/MS, na gestão de seus procedimentos e rotinas legais, cabendo em seu inteiro desenvolvimento atentar-se às alterações legislativas, dando ênfase especial:

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Lei Complementar Federal 101/2000;
- **Lei 12.527/2011**;
- Resolução TCE-MS nº. 54, de 14 de dezembro de 2016.

15.6 Os módulos devem apresentar as informações agrupadas por colunas de forma a facilitar visualização, deve possuir filtros de busca por coluna para facilitar a pesquisa pelo usuário;

15.7 O conjunto de sistemas aplicativos deverá ser formado por módulos integrados. O sistema deve possuir os seguintes módulos:

- Processos - Gerar auditorias, inspeção e análises;
- Checklist - Gestor de checklist de atividades;
- Contratos - Gerar controle e análise nas execuções financeiras dos contratos.
- Gerar Relatório da execução financeira conforme o sub anexo I - Planilha de execução financeira contratual;
- Parcerias (Convênios) - Gerar controle e auditorias nas execuções financeiras das parcerias conforme no Novo Marco Regulatório Organizações Sociedade Civil;
- Obras - Gerar auditorias nas execuções e controlar validações. Gerar Relatório da execução financeira das Obras;
- Documentos - Normativas, Legislações, Obrigações Legais e Ofícios, RCI';
- Notificações - Controle das Notificações do Tribunal de Contas e as notificações avulsas;
- Obrigações - Gestão e controle dos prazos de obrigações legais;
- Ofícios - Controle de ofícios enviados ao tribunal de contas;
- Ouvidoria - Gestão de todas as manifestações realizadas na Ouvidoria Geral;
- Normativas - Produz, gera fluxograma automático, arquiva e organiza as instruções normativas;

15.8 Todas as análises de processos devem ser através de checklist de validação. O sistema deve vir embarcado com os principais checklist para o trabalho da Controladoria.

15.9 A geração das análises técnicas em processos, auditorias e inspeções devem ser orientadas e de fácil padronização pelos analistas. Análises devem ser salvas e

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

permitir exportar em extensão .doc do Word.

15.10 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.

15.11 O sistema deve possuir relatórios de produtividade da controladoria, atividade do controle interno, ofícios, contratos, processos, parcerias voluntárias OSC e de troca de governo e parecer de balanço.

15.12 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.

15.13 Entende-se por Instalação:

- A carga dos dados, a instalação e disponibilização dos softwares no servidor e estações de trabalho disponíveis na Prefeitura e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema em um prazo máximo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato;

15.14 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 20 (vinte) horas;

15.15 Entende-se por Suporte Técnico (Manutenção):

- Instalação e configuração dos softwares 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

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

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.

15.16 Entende-se por Atualizações:

- Adequação dos softwares às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessárias alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc...

15.17 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.

15.18 A licitante que vencer a etapa de lances deverá apresentar o software em até 02 (dois) dias úteis após a realização do certame para a equipe ou comissão técnica, a fim de comprovar que 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.

16. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS:

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

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

| SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO | |
|--|---|
| 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. |

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

DOS CHECKLIST DE VALIDAÇÕES

| |
|--|
| PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA (QUESITOS) |
| PODER EXECUTIVO |
| LIMITES CONSTITUCIONAIS AÇÃO GOVERNAMENTAL INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÕES |
| PLANEJAMENTO |
| AÇÕES GOVERNAMENTAIS |
| JURIDICO |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

| 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 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. |

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

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

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. |
| | |

16.4 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 paralisações 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. |

16.5 DOS CHECKLIST DEVALIDAÇÕES

| |
|--|
| 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. |
| DESPEZA. AÇÃO GOVERNAMENTAL. |
| COMPRAS E LICITAÇÕES |
| DESPEZA 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. |
| RECEITA. LIMITES DE ENDIVIDAMENTOS. DÍVIDA ATIVA. AÇÃO GOVERNAMENTAL. |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

| |
|---|
| 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 ÚBLICAS. AÇÃO GOVERNAMENTAL. |

16.6 SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS COM ASSINATURA DIGITAL

| |
|---|
| Desenvolvido na plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados). |
| O programa funciona através do navegador Internet Explorer 10 ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox ou qualquer outro navegador gratuito disponível. |
| Possui ferramentas que permitam e realizem o backup e restauração do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados. |
| Realiza backup diário de seus dados no servidor desta Prefeitura Municipal. |
| Ter resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização do layout do sistema. |
| Oferece total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas. |
| Permite a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela. |
| Registra Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados. |
| Permite 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 |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

| |
|--|
| impressão do documento. |
| Todos os dados inseridos ou alterados devem ser atualizados em tempo real na base de dados. |
| Desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características padronizadas simplificando sua operação. |
| Permite a personalização dos relatórios do sistema com a identificação do Órgão (por solicitações para desenvolvimento). |
| Assegura a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado. |
| Possui teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc... |
| Possui recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele. |
| Apresenta ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados. |
| Apresenta 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, etc. |
| Permite ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação. |
| Tem padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema. |
| Garante a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções. |
| Desativa o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login. |
| Armazena criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso. |
| Controle dos certificados e- CPF A1 (gestão de vencimento, atividades de uso) |
| |
| DAS FUNCIONALIDADE DOS SOFTWARES: |
| Assinatura de documentos, associando a assinatura digital utilizando o certificado e-CPF (modelo A1), e gerando um documento em PDF no formato com validade jurídica. |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

Organizar e armazenar documentos assinados em forma segura.

Garantir a integridade da assinatura válida x e-CPF (modelo A1).

O software oferece a possibilidade a criação de documentos eletrônicos com assinatura digital através de editor de textos.

Permite integração com softwares dos sistemas públicos para geração de assinatura digital (empenhos, tramites de workflow, normativas, ofícios, etc...). A integração requer ações em softwares dos sistemas públicos.

17. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 Os SERVIÇOS serão recebidos:

Provisoriamente, a partir da prestação de serviço, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento referente à implantação ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato e o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pelo Setor Controladoria Interna da Prefeitura de Selvíria/MS.

18.2 O pagamento mensal se dará 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pelo Setor Controladoria Interna da Prefeitura de Selvíria/MS.

19. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

19.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos em conformidade com a Lei Federal 8.666/93.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



20. DO VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO

20.1 O valor estimado para contratação, objeto deste termo de referência é de R\$ _____,00 (_____ mil _____ reais).

20.2 O valor da implantação será de R\$ _____,00 (_____ mil _____ reais) e se dará uma única vez 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

20.3 O valor mensal será de R\$ _____,00 (_____ mil _____ reais).

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

21.1 As despesas para a presente licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha nº: xxx

Unidade: xxxxxx

Funcional: xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx

Cat. Econ.: x.x.xx.xx.xx

Código de Aplicação: xxx xxx

CONTROLADORIA INTERNA

Manutenção e Operac. da Controladoria Interna

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte Recurso x x xx

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019/2019

MINUTA DO CONTRATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA/MS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 15.410.665/0001-40, com sede na Avenida João Selvirio de Souza, 997, nesta cidade de Selvíria/MS, Paço Municipal “FRANCISCO JUSTINO DE SOUZA” neste ato devidamente representado pelo Prefeito, **JOSÉ FERNANDO BARBOSA DOS SANTOS**; por intermédio do seu presidente Sr. _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, neste Município; representando a CONTRATANTE e a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J./MF sob nº _____, com sede na _____, neste ato representada pelo Sr(a) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a), na Rua _____, de agora em diante denominada simplesmente CONTRATADA, em resultado da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2019, que será regulada pela Lei 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 6.480/2014 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, celebram entre si o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de tecnologia da informação com licenças de uso de softwares aplicativos (cessão de uso mensal), com serviços de conversão de base de dados, instalação, configuração e treinamento, incluindo o suporte técnico e a atualização das licenças nos sistemas de Controle Interno e Controle de Documentos com Assinatura Digital com assessoramento em processos governamentais, que forneça à Unidade Central de Controle Interno, informações necessárias para avaliação dos pontos de controle estabelecidos em instruções normativas bem como governança dos registros contábeis, compatíveis com as novas normas de contabilidade aplicação ao setor público (NBCs T 16.1 a 16.11 e NBCs TSP nº 01, 02 e 03), pelo período de 12 (doze) meses para atender diversas secretarias, em conformidade com as especificações e

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

quantidades constantes na Proposta de Preços (Anexo I) e Termo de Referência elaborado pela secretaria requisitante (Anexo I “A”), parte integrante deste Edital.

1.2 - A prestação de serviços técnicos especializados, pela CONTRATADA, compreende:

- Conversão do banco de dados dos sistemas utilizados pela prefeitura municipal para o sistema contratado.
- Implantação dos Sistemas, conforme cronograma detalhado de implantação para cada sistema.
- Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.
- Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
- Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O presente objeto será prestado sob a forma de execução indireta, conforme dispõe inciso VIII, do art. 6º, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL E SUJEIÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS

3.1 A legislação aplicável a este Contrato será a Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente federal nº 8.666/93 e suas alterações, e as demais disposições aplicáveis a Licitação e Contratos Administrativos, bem como as Cláusulas deste instrumento.

3.2 Relativamente ao disposto na presente Cláusula, aplicam-se subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

3.3 Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente contrato serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis, por despacho fundamentado do Sr. Ordenador de Despesas.

3.4 Após a assinatura deste Contrato, toda comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita por meio de correspondência devidamente registrada.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

CLÁUSULA QUARTA – DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

4.1 Integram este Contrato os documentos a seguir discriminados, de cujo inteiro teor as partes declaram ter conhecimento e aceitam, independentemente de sua anexação:

4.2 Ato Convocatório – **Pregão Presencial nº ___/2019** e seus Anexos, **Processo Administrativo nº ___/2019**, proposta comercial vencedora e documentação pertinente.

4.3 Ato de homologação pela autoridade competente expedido em , de cujo resultado foi publicado no Diário Oficial do Município nº, pág...., de ,conforme consta do processo supra mencionado, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei n.º 8.666/93, às cláusulas e condições aqui estabelecidas e às demais normas legais vigentes.

4.4 Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definirem a sua extensão, e desta forma, regerem a execução adequada do Contrato ora celebrado.

4.8 Para qualquer alteração nas condições ora estipulados neste Contrato deverão ser feitos Termo Aditivo, assinado pelos representantes legais das partes.

4.9 Em caso de dúvidas ou divergências entre os documentos citados no item 4.1 desta Cláusula, estas serão dirimidas considerando-se sempre os documentos mais recentes com prioridade sobre os mais antigos, e em caso de divergências com este Contrato, prevalecerá este último.

4.10 Não terão eficácia quaisquer exceções às especificações contidas neste instrumento e/ou em seus anexos, em relação às quais a **CONTRATANTE** não houver, por escrito, se declarado de acordo.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:

5.1.1 CONVERSÃO DO BANCO DEDADOS

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

5.1.1.1 A empresa vencedora deverá efetuar uma varredura nos bancos de dados dos sistemas atuais para migrar as informações históricas até o exercício atual inclusive. Esse processamento deve ser executado considerando os Bancos de Dados em Produção e Histórico, sendo os mesmos:

5.1.1.2. O prazo máximo para conclusão de toda a conversão dos Bancos de Dados é de 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato.

5.1.1.3. A licitante deverá apresentar para aprovação da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS o cronograma detalhado da conversão do Banco de Dados, nos moldes do **Processo de Implantação** dos sistemas, conforme itens **5.1.2 3.** e **5.1.2.4.**

5.1.1.4. O processo de conversão de banco de dados **estará concluído**, somente após o **“de acordo formal”** do órgão público em que está sendo feita a conversão, considerando a emissão dos relatórios utilizados para conferência da importação e validação da conversão.

5.1.1.5. Cada órgão público em que está ocorrendo a conversão do banco de dados será responsável por apresentar a relação de relatórios a serem emitidos, para validação da conversão. Sendo a relação parte integrante deste processo licitatório, conforme **ANEXO Termo de Referência.**

5.1.1.6. Conforme estabelecido no **ANEXO Termo de Referência** serão apresentados os relatórios a serem utilizados para conferência da importação e validação da Conversão de Dados.

5.1.2 IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

5.1.2.1. A implantação dos sistemas deverá ser concluída no prazo máximo de... () dias contados a partir da assinatura do contrato.

5.1.2.2. A licitante deverá apresentar para aprovação da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, cronograma detalhado de implantação de cada sistema. Devendo ser discriminado, todas as etapas de implantação, interdependências, tempo necessário e quantitativo de pessoal envolvido. Caso seja necessária a execução de atividades fora do horário administrativo, incluindo sábados, domingos e feriados, a necessidade deverá constar no cronograma.

5.1.2.3. O licitante após a implantação de cada módulo deverá enviar à

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

Prefeitura Municipal de Selvíria/MS o cronograma de implantação atualizado. Caso ocorra atraso, deverá informar motivo e ações que garantam a execução das atividades, conforme cronograma previamente aprovado pela Prefeitura.

5.1.2.4. Cada etapa de implantação será iniciada, somente após aprovação da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS como do órgão público da administração municipal, onde esta ocorrendo a implantação do sistema.

5.1.2.5. Durante o processo de implantação, a equipe técnica deverá estar disponível para execução de atividades fora do horário administrativo, sempre que for necessário, para que o processo de implantação do sistema não ocasione prejuízo à rotina de atendimento da Prefeitura e demais órgãos da administração municipal.

5.1.3 TREINAMENTO

5.1.3.1. A empresa proponente deverá concluir o treinamento operacional para os usuários em sua plenitude com as turmas agendadas, em no máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

5.1.3.2. O treinamento operacional deverá ser destinado, no mínimo, a 3 (três) usuários de cada sistema por órgão público.

5.1.4. Treinamentos e programas de repasse de conhecimento deverão ser realizados em instalações a serem definidas a critério da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, ao longo das fases de implantação de cada sistema, em períodos a serem acordados entre a empresa e a Prefeitura Municipal de Selvíria/MS.

5.1.5 SUPORTE TÉCNICO

5.1.4.1. Após a implantação da solução, objeto do presente contrato, a empresa contratada deverá, sob as suas expensas arcar com as despesas de deslocamento, prestar serviço de suporte técnico, com obrigatoriedade de no mínimo 01 (uma) visita/mês e as demais quando solicitada pela contratante, observados os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução de tarefas.

5.1.4.2. As atividades aqui previstas dizem respeito a todas as modificações requeridas no Sistema, de natureza:

- **Legais** – Destinadas a dar cumprimento a normas legais ou regulamentares;

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

- **Corretivas** – Destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu funcionamento correto ou que representem desvios às especificações definidas;
- **Evolutivas** – Em termos tecnológicos (trocas de versões de banco de dados ou sistema operacional, otimização de performance, etc.);
- **Adaptativas** – Que visam dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes.

5.1.4.3. Para a prestação do serviço de Suporte Técnico à distância, o fornecedor deverá possuir Equipe Técnica Capacitada e prover suporte para todos os sistemas de forma centralizada, sendo disponibilizados canais via telefone, web e acesso remoto.

5.1.4.4. Para maior controle dos chamados das soluções, é obrigatório o fornecimento de interface web para abertura de chamados, com a possibilidade de consulta posterior do tempo necessário para resolução do problema assim como todas as interações sobre o caso.

5.1.4.5. O Suporte Técnico deverá estar disponível nos dias úteis em tempo integral durante o horário comercial.

5.1.5. Os serviços a serem prestados e seu preço abrangem:

5.1.6. Operar como uma organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade.

5.1.7. Realizar, todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com Termo de Referência a Proposta de Preços e seus ANEXOS;

5.1.8. Tomar providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação da **CONTRATANTE**, rejeitadas as obrigações contratuais já assumidas com terceiros e os pagamentos da **CONTRATADA** pelos serviços realizados até a data dessas ocorrências, desde que não causadas pela própria **CONTRATADA**;

5.1.9. Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços, objeto deste contrato, que envolva o nome da **CONTRATANTE**, mediante sua prévia e expressa autorização;

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

- 5.1.10.** Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos notificados que envolvam a **CONTRATADA**, independentemente de solicitação;
- 5.1.11.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este ajuste;
- 5.1.12.** Assumir, com exclusividade, todos encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;
- 5.1.13.** Apresentar, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- 5.1.14.** Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a própria **CONTRATANTE**;
- 5.1.15.** Manter, por si, por seus propositos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à agendas dos servidores da **CONTRATANTE**;
- 5.1.16.** Responder perante a **CONTRATANTE** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão na condução dos serviços de sua responsabilidade ou por erro seu em quaisquer serviços objeto deste contrato;
- 5.1.17.** Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para a **CONTRATANTE**;
- 5.1.18.** A contratação de empregados pela **CONTRATADA** é de sua inteira responsabilidade; sendo que se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará a **CONTRATANTE** das importâncias que esta tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento;

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

5.1.19. A **CONTRATADA** se obriga a confiar a execução dos serviços, objeto deste Contrato, a profissionais especializados e habilitados por ela devidamente selecionados.

5.1.20. Os funcionários ficarão para todos os efeitos legais e administrativos, sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, a quem cabe responder pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

5.1.21. Os funcionários deverão ser devidamente treinados para execução dos serviços contratados, bem como uniformizados e identificados através de crachás que deverão estar em lugar visível acima da linha da cintura.

5.1.22. Fica sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, todos os encargos trabalhistas, civis, previdenciários, securitários, inclusive salários, FGTS, férias, aviso-prévio, dissídios coletivos e convenções coletivas de trabalho, e, ainda, todos os tributos federais, estaduais, municipais e autárquicos, seja qual for sua forma de cobrança.

5.1.23. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário aos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato;

5.1.24. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

5.1.25. Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros;

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

61. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:

6.1.1. Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários;

6.1.2. Realizar o pagamento em conformidade com as cláusulas e condições estipuladas neste Contrato;

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

6.1.3. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

6.1.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

6.1.5. Fiscalizar o presente Contrato por meio do setor competente da CONTRATANTE.

6.1.6. Acompanhar a entrega do objeto licitado pela CONTRATADA, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão do fornecimento.

6.1.7. As despesas da equipe técnica no município quando em visita técnica, com hospedagem e alimentação, serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

6.1.8. Execução do backup de segurança dos arquivos dos sistemas alocados a Prefeitura, ficara sob a responsabilidade da CONTRATANTE.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES E RECEBIMENTOS DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços, objeto deste PREGÃO, deverão ser iniciados imediatamente após a assinatura da Ordem de Serviço que será dada pela Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, devendo ser implantado no prazo máximo de até **15 (quinze)** dias.

7.1.1. A contratada deverá prestar o suporte técnico e operacional por um prazo de 12 (doze) meses a contar do aceite definitivo pelo contratante no Termo de Recebimento dos Serviços de implantação e treinamento.

7.1.2. A licitante Contratada deverá tomar todas as providências necessárias para a fiel execução do contrato, bem como selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para os serviços disponibilizando funcionários para a realização dos serviços.

7.1.3. Serão recusados os serviços, que não atenderem às especificações constantes neste Edital e/ou que não estiverem adequados com o solicitado.

7.2. A contratada obriga-se a executar os serviços a que se refere este PREGÃO, em conformidade com as especificações descritas na proposta de preços (**Anexo I**) e

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

termo de referência (**Anexo I “A”**), sendo de sua inteira responsabilidade a substituição daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

7.2.1. O recebimento do(s) serviços se efetivará em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei 8666/93 e posteriores alterações;

7.2.2. Recebidos os serviços nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar incompatibilidade com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo.

7.3. Independentemente de aceitação, a licitante contratada garantirá a qualidade dos serviços executados, disponibilizando o atendimento quando solicitado.

7.4. Deverão estar computados nos preços ofertados todos os tributos, impostos e taxas sobre a execução do contrato, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da licitante vencedora.

7.5. Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplica-se também subsidiariamente, as disposições da Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

7.6. O(s) serviço(s) desta licitação deve(m)-se fazer acompanhado(s) da Nota fiscal/fatura discriminativa para execução mensalmente.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

8.1. O valor total deste contrato é de R\$____(_____).

8.2. O valor mensal será de R\$_(_____)

8.3. O valor da Implantação/treinamento/conversão, será pago uma única vez na assinatura do contrato, que será de R\$_(_____).

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

9.1. O prazo de garantia dos serviços de instalação e configuração do software é de 12 (doze) meses a contar do aceite definitivo pelo contratante no Termo de Recebimento dos Serviços.

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

9.2. Durante o período de garantia não será devido pelo Contratante o pagamento de qualquer despesa relativa aos serviços abarcados pelo contrato de licenciamento do software, em virtude da sua inoperância ou por problemas que deveriam ser detectados, sanados e solucionados quando da sua implantação e instalação inicial, salvo ocasionados pelo uso indevido ou por incapacidade técnica dos servidores da Contratante, seja por desconhecimento ou má-fé, e ainda, pelo mau funcionamento de hardware ou dos softwares de sistemas operacionais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas decorrentes dos serviços correrão da seguinte forma:

_____ - _____.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento referente à implantação ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pela equipe de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal.

11.1.1. Os pagamentos referentes à implantação e treinamento ocorrerão no prazo de até 05 (cinco) dias após o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pelos responsáveis pelas Unidades Orçamentárias.

11.1.2. A utilização dos softwares se dará imediatamente após o recebimento dos serviços de conversão, implantação e treinamento, e seu pagamento dar-se-á até o quinto dia útil subsequente ao mês de uso, mediante 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.

11.1.3. O pagamento à licitante vencedora será mediante crédito em conta corrente mantida na Unidade Bancária por ela indicada.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

11.1.4. A liberação da autorização de pagamento somente será efetuada após a inspeção ou emissão de Termo de Recebimento do Serviço licitado.

11.2. Não será efetuado qualquer pagamento à Empresa Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.3. Em hipótese alguma será concedido, o reajustamento dos preços propostos e o valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

11.4. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

11.5. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

11.6. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

11.7. O Órgão não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras.

11.8. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante vencedora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

11.9. A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora.

11.10. Fica estipulado o percentual de juros de mora de 6% (seis por cento) de juros de mora ao ano, na hipótese de mora por parte da Contratante.

11.11. O pagamento deverá ser realizado até 30 (trinta) dias, a contar da data da emissão da nota fiscal, após este prazo a contratada, fará o bloqueio das senhas de

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

utilização dos sistemas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

12.1. O presente instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em conformidade com o item II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, por igual período e reajustado conforme o IPCA-FGV.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A CONTRATANTE fiscalizará a prestação dos serviços e verificará o cumprimento das obrigações assumidas;

13.2. A fiscalização pela CONTRATANTE não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

13.3. A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas neste Contrato.

13.4. A CONTRATANTE realizará, avaliação da qualidade do atendimento será considerada pela CONTRATANTE para aquilatar a necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade do objeto contratado, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o presente contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

13.5. A fiscalização do contrato ficará a cargo do servidor....., matrícula nº....., CPF nº....., lotado na ____ da Prefeitura Municipal de

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A recusa injustificada do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido caracteriza-se descumprimento total da obrigação assumida, sujeitará às seguintes penalidades, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará o fornecedor, a juízo do Órgão Contratante sujeito:

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

- I - Advertência
- II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
- 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.

14.2 Recusa injustificada na execução do contrato

- I - Advertência
- II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
- 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.

14.2. Por atraso injustificada na execução do contrato

- I - Multa de mora de 0,3% (três décimo por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor total contratado ou sobre a parcela em atraso ou irregular, limitado a 30 dias.
- II- rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;
- III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;

14.3.1. No cálculo de apuração do valor à penalidade de multa de mora, deverão ser incluídos o “primeiro dia útil após o vencimento do prazo de entrega e do efetivo adimplemento contratual”

14.4. Por inexecução parcial ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- I - Advertência, por escrito, nas faltas leves;
- II - multa moratória de 0,3 (três décimos por cento) ao dia de atraso e multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não cumprida ou da execução irregular pelo fornecedor;
- III - rescisão unilateral do contrato após trinta dias de atraso;

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;

14.4.1. Nos termos do artigo 7º da lei 10.520, de 17.07.2002 o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos impedido de licitar e contratar** com o Município, nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- b) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação o objeto;
- c) cometimento de fraude fiscal;
- d) não recolhimento de multa no prazo estabelecido, enquanto não adimplida a obrigação;

145. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de **10%** (dez por cento) sobre o valor total do fornecimento, corrigido e atualizado, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

146. As multas previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste, por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 e 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93 e 10.520/02.

147. As multas aplicadas deverão ser registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

148. As penalidades previstas nos itens anteriores não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação de contratação pela primeira classificada.

149. Fica garantido ao fornecedor 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;

14.9.1. A defesa deverá estar pautada em razões fundamentadas em fatos reais e comprovados e ser dirigidas à autoridade que praticou o ato administrativo. Devendo esta ser apresentadas **por escrito** e no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

pena;

14.10. Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Ordenador de Despesas considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do da legislação aplicável.

14.11. A penalidade de “declaração de inidoneidade de licitar ou contratar com a administração pública será de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Secretaria Municipalidade Finanças, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no subitem 14.9.1. do edital, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorridos o prazo de sanção mínima de 02 (dois) anos;

14.12. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14.13. O valor correspondente à penalidade de multa moratória e/ou compensatória devida ser recolhida a conta do Tesouro Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento da notificação da aplicação da penalidade ou apresentação de defesa prévia no mesmo prazo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. O presente contrato poderá ser rescindido nos casos previstos nesta Cláusula, motivados nos art. 77 e 78 observada as formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e lei Federal n.º 10.520/02.

15.2. A rescisão, por algum dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações e lei Federal n.º 10.520/02 não dará à CONTRATADA direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

15.3. A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

15.4. O presente contrato poderá ser denunciado, por qualquer das partes,

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

mediante aviso prévio com antecedência mínima de trinta dias, por meio de correspondência protocolizada.

15.4.1. A rescisão contratual administrativa ou amigável deverá ser motivadas nos autos e assegurado o contraditório e defesa prévia, na forma estipulada na, conforme o caso, com despacho fundamentado pelo ordenador de despesas;

15.5. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente Contrato.

15.6. Em caso de cisão, incorporação ou fusão da CONTRATADA com outras empresas, caberá à CONTRATANTE decidir pela continuidade do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RENOVAÇÃO

16.1. A não utilização, por qualquer das partes, dos direito a elas assegurado neste contrato e na Lei em geral e a não aplicação de quaisquer sanções neles previstas não importa em novação a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras sendo que todos os recursos postos à disposição da CONTRATANTE serão considerados como cumulativos e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1. O presente Contrato poderá ser alterado para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações nos casos previstos em Diploma Legal pertinente à matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO

18.1. A publicação do presente instrumento, em extrato, no Diário Oficial, ficará a cargo da CONTRATANTE, no prazo e forma dispostos pela legislação pertinente à matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de Três Lagoas/MS, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, sendo esta, competente para a propositura de qualquer medida judicial, decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em três vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, de tudo cientes, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

SELVIRIA/MS, de de 2019

_____/MS **Contratante**

_____/MS **Contratada**

Testemunhas:

Nome:
RG / CPF:

Nome:
RG / CPF:

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

ANEXO III

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019/2019**

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, C.N.P.J. _____ nº _____,
sediada(endereço completo) _____, por seu representante abaixo
assinado, 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 ____/2019 – Processo Administrativo nº
____/2019.

_____/MS, de _____ de 2019

Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ/MF DA EMPRESA**

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

ANEXO IV

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019/2019**

DECLARAÇÃO DE MENOR

Declaro 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 (dezesesseis) 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 nº 8.666, de 21 de Junho de 1.993, sob a nova redação da Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1.999.

/MS, de de 2019

Assinatura e nome e numero da identidade do representante legal da empresa

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ/MF DA EMPRESA**

AVENIDA JOÃO SELVÍRIO DE SOUZA, 997 - CENTRO – FONE/FAX ☎ (67)3579-1485 – CEP: 79590-000
SELVÍRIA – MATO GROSSO DO SUL

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

ANEXO V

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019/2019**

DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS

Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fatos que impeçam a nossa empresa de participar de licitações públicas, e compromete-se informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação, na forma determinada no § 2º, do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93

_____/MS, ____ de ____ de 2019

Nome e Assinatura do representante legal da empresa

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ/MF DA EMPRESA**

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

ANEXO VI

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019/2019**

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

**MODELO DE 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 do Edital da Tomada de Preços nº/2019, 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 está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade)_____, de _____de 20...

(Representante Legal)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante, e deverá ser apresentada fora do envelope de documentação e proposta, a qual deverá ser entregue ao Presidente da Comissão de Licitação para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº123/06.

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

ANEXO VII

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019/2019

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

OBJETO: A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de solução de Sistemas de TI e quaisquer outros recursos necessários para viabilizar o serviço conforme Termo de Referência, Anexo I “A”, deste Edital. Considerar-se-á, para efeitos desta contratação, os serviços solicitados, incluindo todos os recursos necessários para sua efetiva prestação, como produtos requeridos pela Prefeitura Municipal de Selvíria/MS à Contratada, que deverá obedecer aos padrões técnicos estabelecidos no Termo de Referência.

Atestamos que a empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº localizada na (Rua, Avº)....., nº ..., Bairro....., na Cidade de, neste ato representada por, brasileiro, estado civil, profissão, inscrito no CPF/MF nº.....e no RG nº....., realizou visita técnica no local onde vão ser desenvolvidos os serviços, estando, portanto, ciente dos serviços a serem prestados, inclusive realizou análises e verificação dos bancos de dados a serem migrados, estes relacionados no Anexo, bem como de todo hardware disponível, atendendo assim, as exigências contidas no certame.

Local e data.....

Identificação e assinatura do secretário e/ou Responsável da TI

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



ANEXO VIII

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019/2019**

(ANEXAR NO ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO) INFORMAÇÕES ADICIONAIS

| |
|------------------------------|
| NOME DA EMPRESA: |
| CNPJ: |
| ENDEREÇO: |
| TELEFONE: |
| CIDADE / ESTADO: |
| BANCO: |
| CONTA CORRENTE: |
| AGÊNCIA: |
| VALIDADE DA PROPOSTA: |
| RESPONSÁVEL LEGAL: |
| PROFISSÃO: |
| ESTADO CIVIL: |
| RG: |
| CPF: |
| ENDEREÇO: |
| TELEFONE: |
| CIDADE / ESTADO: |
| E-mail: |

**ASSINATURA E CARIMBO
DO CNPJ DA EMPRESA**

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

ANEXO IX

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019/2019

DECLARAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA

Atestamos que a empresa:, inscrita no CNPJ nº,
Sediada na Rua..... nº....., bairro..... em/UF..... neste
ato representado pelo Sr.:, nacionalidade....., estado
civil....., portador da Carteira de Identidade nº.....-SSP/UF.....,
inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº,
residente e domiciliado na cidade de...../UF... compareceu às
dependências da Secretaria Municipal de ADM, situada na Av..... nº.....
Bairro, no Prédio da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, tendo apresentado
(demonstrado) os Sistemas relacionados abaixo do presente Processo Administrativo
nº..... - Pregão Presencial nº ____/2019, para fins de cumprimento às
exigências editalícias:

() Da demonstração dos aplicativos restou sedimentada o **ATENDIMENTO DOS REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS** PARA CADA MÓDULO INTEGRANTE DO SISTEMA.

() Da demonstração dos aplicativos restou sedimentada o **NÃO ATENDIMENTO INTEGRAL DOS REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS** PARA CADA MÓDULO INTEGRANTE DO SISTEMA.

Selvíria/MS, de de 2019

Sec. ADM /Tecnologia da Informação

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019/2019

REQUISITOS MINIMOS

Na avaliação de cada item, deverá ser considerado pelo avaliador em sua análise as seguintes possibilidades de classificação do item:

A – Atende

NA – Não Atende

SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

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

| Fase | Descrição | A | NA |
|-------------|---|----------|-----------|
| 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. | | |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 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 | A | NA |
|------|---|---|----|
| 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; -Checklist: 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; | | |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | -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. | | |

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

| Fase | Descrição | A | NA |
|------|--|---|----|
| 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 convenio para auditoria. | | |

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

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

| Fase | Descrição | A | NA |
|------|--|---|----|
| 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. | | |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

DOS CHECKLIST DE VALIDAÇÕES

| PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA (QUESITOS) | A | NA |
|---|----------|-----------|
| 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 ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. DESPESAS. | | |
| TRIBUTÁRIO. | | |
| RECEITA. | | |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



| | | |
|--|--|--|
| 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. | | |

SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS COM ASSINATURA DIGITAL

| | | |
|---|--|--|
| Desenvolvido na plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados). | | |
| O programa funciona através do navegador Internet Explorer 10 ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox ou qualquer outro navegador gratuito disponível. | | |
| Possui ferramentas que permitam e realizem o backup e restauração do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados. | | |
| Realiza backup diário de seus dados no servidor desta Prefeitura Municipal. | | |
| Ter resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização do layout do sistema. | | |
| Oferece total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas. | | |
| Permite a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e | | |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



| | | |
|--|--|--|
| permissão de acesso aos objetos de cada tela. | | |
| Registra Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados. | | |
| Permite 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. | | |
| Todos os dados inseridos ou alterados devem ser atualizados em tempo real na base de dados. | | |
| Desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características padronizadas simplificando sua operação. | | |
| Permite a personalização dos relatórios do sistema com a identificação do Órgão (por solicitações para desenvolvimento). | | |
| Assegura a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado. | | |
| Possui teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc... | | |
| Possui recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele. | | |
| Apresenta ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados. | | |
| Apresenta 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, etc. | | |
| Permite ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação. | | |
| Tem padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema. | | |
| Garante a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções. | | |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



| | | |
|--|--|--|
| Desativa o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login. | | |
| Armazena criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso. | | |
| Controle dos certificados e- CPF A1 (gestão de vencimento, atividades de uso) | | |
| | | |
| DAS FUNCIONALIDADE DOS SOFTWARES: | | |
| Assinatura de documentos, associando a assinatura digital utilizando o certificado e-CPF (modelo A1), e gerando um documento em PDF no formato com validade jurídica. | | |
| Organizar e armazenar documentos assinados em forma segura. | | |
| Garantir a integridade da assinatura válida x e-CPF (modelo A1). | | |
| O software oferece a possibilidade a criação de documentos eletrônicos com assinatura digital através de editor de textos. | | |
| Permite integração com softwares dos sistemas públicos para geração de assinatura digital (empenhos, tramites de workflow, normativas, ofícios, etc...). A integração requer ações em softwares dos sistemas públicos. | | |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



ANEXO X

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2019/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de tecnologia da informação com licenças de uso de softwares aplicativos (cessão de uso mensal), com serviços de conversão de base de dados, instalação, configuração e treinamento, incluindo o suporte técnico e a atualização das licenças nos sistemas de Controle Interno e Controle de Documentos com Assinatura Digital com assessoramento em processos governamentais, que forneça à Unidade Central de Controle Interno, informações necessárias para avaliação dos pontos de controle estabelecidos em instruções normativas bem como governança dos registros contábeis, compatíveis com as novas normas de contabilidade aplicação ao setor público (NBCs T 16.1 a 16.11 e NBCs TSP nº 01, 02 e 03), pelo período de 12 (doze) meses para atender diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS.

1.1. Da Apresentação da Proposta:

A proposta deverá ser detalhada e apresentada conforme este Termo de Referência.

1.3. Licitante Fornecedora dos Sistemas:

1.3.1. A licitante deverá garantir a integração entre todos os sistemas existente na Prefeitura.

1.3.2. Não serão aceitas empresas que apresentem a solução para aplicação em regime de consórcio, devendo desta forma, participar deste processo licitatório fornecedores únicos.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.2. A contratação dos serviços acima elencados atenderá às necessidades da Prefeitura Municipal de _____/MS e demais órgãos integrantes da Prefeitura

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



Municipal visando modernizar a administração, com módulos totalmente integrados que permitam realizar rotinas e estabelecer controles gerenciais, com emissão de relatórios que orientem os processos de tomada de decisão e atendam as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

2.3. Melhorar o atendimento dos vereadores e aos servidores públicos, otimizando os processos de relacionamento diário com o cidadão através de interfaces *online* que diminuam a burocracia e o tempo de atendimento.

2.4. Oferecer condições ideais de atendimento ao cidadão e ao servidor público, apoiado na otimização dos processos e produtos, com vistas a integrar o relacionamento diário do cidadão com a administração e modernizar o setor administrativo, eliminando processos manuais e morosos, diminuindo a burocracia e conseqüentemente melhorando o atendimento à população.

2.5. O sucesso de qualquer Administração, passa pela busca por agilidade, praticidade, organização, confiabilidade e segurança de suas informações. Essa premissa é alcançada pelo uso de Sistemas de Informação (SI), que contribui na eficiência dos fluxos operacionais da Prefeitura.

3 - MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

No cenário atual, é apresentado dificuldades no levantamento e registros contábeis de dados oriundos de outros sistemas corporativos, levando assim riscos de registros incorretos ou desatualizados, levando também à não conformidades contábeis e inexatidão nas prestações de contas.

Seguindo a tendência mundial de aperfeiçoamento da contabilidade, o Ministério da Fazenda publicou, em 2008, a Portaria 184/08, considerada o marco inicial do processo de convergência da contabilidade governamental aos padrões internacionais. Como parte desse processo, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) edita anualmente o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) com base nas IPSAS e nas normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), respeitando a legislação vigente.

Papel importante também é desempenhado pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) que editou, em 2008, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), de observância obrigatória para as entidades do setor público.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



Outra ação importante no processo de convergência foi a tradução das IPSAS, que surgiu de um trabalho conduzido pelo Comitê Gestor da Convergência no Brasil, em uma ação conjunta do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) com o Instituto dos Auditores Independentes do Brasil (Ibracon), com a cooperação técnica da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Aderente a todo este processo, a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, por meio de sua portaria nº 548/2015, determina o cumprimento integral e estabelece prazos para implementação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais exigidos pelo MCASP. Para cumprimento, faz-se necessários planejamento e redesenho dos processos governamentais a ser modificados, pois as regras, apesar de contábeis abrange a administração municipal como um todo, bem como, automatização do monitoramento dos indicadores de conformidade.

Para atendimento deste contexto, a atual prestação de serviços se dará especificamente no assessoramento de processos governamentais e fornecimento sistema de levantamento e cruzamento de informações, de forma automatizada, por meio de sistema eletrônico (software), capaz de avaliar e monitorar as conformidades e indicadores financeiros instituídos pelo Sistema de Controle Interno.

ATIVIDADES A REALIZAR

1. Definir, junto a Unidade de Controle Interno, dos pontos de controle a ser monitorados.
2. Analisar, juntos aos setores da administração pública, dos processos internos a serem alterados / adaptados.
3. Criar de indicadores para análise dos processos e monitoramento dos processos
4. Disponibilizar de painel eletrônico para monitoramento das não conformidades dos pontos de controle
5. Orientar de melhores práticas para adoção de procedimentos sistêmicos à fim de atender as Orientações de Procedimentos Contábeis editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), conforme:
 - a. IPC 01 – Transferência de Saldos Contábeis e Controles de Restos a Pagar;
 - b. IPC 02 – Reconhecimento dos créditos tributários pelo Regime de Competência;
 - c. IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP;

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



- d. IPC 04 – Metodologia para Elaboração do Balanço Patrimonial;
- e. IPC 05 – Metodologia para Elaboração das Variações Patrimoniais;
- f. IPC 06 – Metodologia para Elaboração do Balanço Financeiro;
- g. IPC 07 – Metodologia para Elaboração do Balanço Orçamentário;
- h. IPC 08 – Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- 6. Auxiliar na elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Relatório de Execução Orçamentária;
- 7. Orientar a captação das informações necessárias referente às atualizações disponibilizadas pelo STN e Tribunal de Contas do Estado;
- 8. Auxiliar nas simulações das previsões de receitas e despesas referentes a correta aplicação dos códigos contábeis sistematizados, observadas as orientações fixadas na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, na Lei Complementar nº 101 de 04 de março de 2000 e nas orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;

4 - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- a. Conversão do Banco De Dados

A empresa vencedora deverá efetuar uma varredura nos bancos de dados dos sistemas atuais para migrar as informações históricas até o exercício atual inclusive. Esse processamento deve ser executado considerando os Bancos de Dados em **Produção e Histórico**.

Tendo o prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato para conclusão de toda a conversão dos Bancos de Dados.

A licitante deverá apresentar para aprovação de todos os setores da Prefeitura envolvidas no objeto da licitação e apresentar cronograma detalhado da conversão do Banco de Dados, nos moldes do Processo de Implantação dos sistemas, conforme itens 3.2.3. e 3.2.4.

O processo de conversão de banco de dados estará concluído, somente após o acordo formal do órgão público em que está sendo feita a conversão, considerando a emissão dos relatórios utilizados para conferência da importação e validação da conversão.

Cada órgão público em que está ocorrendo à conversão do banco de dados será responsável por apresentar a relação de relatórios a serem emitidos, para

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



validação da conversão. Sendo a relação parte integrante deste processo licitatório.

5 - IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

5.1 A implantação dos sistemas deverá ser concluída no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato.

5.1.1 A licitante deverá apresentar para aprovação de todos os Setores da Prefeitura envolvidas no objeto da licitação e apresentar cronograma detalhado de implantação de cada sistema. Devendo ser discriminado, todas as etapas de implantação, interdependências, tempo necessário e quantitativo de pessoal envolvido. Caso seja necessária a execução de atividades fora do horário administrativo, incluindo sábados, domingos e feriados, a necessidade deverá constar no cronograma.

5.1.2 O licitante após a implantação de cada módulo deverá enviar à Prefeitura Municipal, cronograma de implantação atualizado. Caso ocorra atraso, deverá informar motivo e ações que garantam a execução das atividades, conforme cronograma previamente aprovado pela Prefeitura.

5.1.3 Cada etapa de implantação será iniciada, somente após aprovação do setor da Prefeitura, onde esta ocorrendo à implantação do sistema.

5.1.4 Durante o processo de implantação, a equipe técnica deverá estar disponível para execução de atividades fora do horário administrativo, sempre que for necessário, para que o processo de implantação do sistema não ocasione prejuízo à rotina de atendimento da Prefeitura e demais setores.

5.2 - TREINAMENTO

5.2.1 A empresa proponente deverá concluir o treinamento operacional para os usuários em sua plenitude com as turmas agendadas, em no máximo 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

5.2.2 O treinamento operacional deverá ser destinado, a todos os usuários envolvidos em cada sistema por setor e entidade pública.

5.2.3 Treinamentos e programas de repasse de conhecimento deverão ser

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



realizados em instalações a serem definidas a critério da Prefeitura Municipal, ao longo das fases de implantação de cada sistema, em períodos a serem acordados entre a empresa e a Prefeitura envolvidas no objeto da licitação sem ônus adicionais para a Prefeitura, dentro do prazo de até 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

5.3 SUPORTE TÉCNICO

5.3.1 Enviar frequentemente a Prefeitura, profissionais devidamente qualificados a operar e prestar total suporte ao sistema e com conhecimento da área do negócio de gestão, bem como com conhecimento em leis e orientações tanto das esferas Federal, Estadual e Municipal para atender permanentemente a execução dos serviços contratados, visando:

5.3.1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;

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

5.3.1.3 Treinamento de todo e qualquer usuário da Prefeitura na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;

5.3.1.4 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos, auxílio na legislação e nas áreas de informática, entre outros;

5.3.1.5 Dar assistência técnica e manutenção ao software contratado;

5.4.2. Disposição de equipamentos e softwares de uso pessoal para toda a sua equipe alocada ao projeto como: computadores, notebook, impressoras, scanners, licenças de sistema operacional, ferramentas de desenvolvimento, etc.

5.4.3 - Cabe a Prefeitura determinar o horário de expediente dos profissionais que deverão prestar os serviços contratados, sempre de acordo com as leis vigentes.

5.4.4 Todos os serviços deverão ser executados com zelo e cuidado, respeitando sempre as normas de segurança e orientações do gestor de contrato da Prefeitura, para se evitar acidentes;

5.4.5 Estes profissionais, quando em atendimento na Prefeitura, deverão atuar exclusivamente no projeto deste contrato, e em período integral, de forma a garantir a produtividade necessária.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



5.4.6 Também disponibilizar suporte técnico via telefone ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema.

5.4.7 Suporte aos softwares licitados via acesso remoto quando necessário, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h00min as 13h00min, de segunda a sexta-feira.

5.4.8 Através de telefone e serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via web e ainda recursos para acessar remotamente a rede administrativa da Prefeitura, através de IP do computador (devidamente autorizado pelo usuário), de forma a poder verificar as eventuais condições de erros ocorridas no Sistema de Gestão implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados.

5.4.9. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria da licitante vencedora, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

5.5 Atualizações:

a) Atualização permanente da versão, durante a vigência do contrato com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental desde que, em tempo hábil, a Prefeitura comunique, por escrito, à licitante vencedora, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base as atualizações pela Prefeitura eventualmente solicitada.

5.6 - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

a) Dadas às características da contratação pretendida, a existência de bases de dados a serem convertidas em parque de hardware com limitações que podem interferir no desempenho do sistema a ser adquirido, é necessária a realização de visita técnica, sob pena da proposta a ser formulada não contemplar o efetivo atendimento dos serviços demandados, ou o licitante se deparar com dificuldades no decorrer dos trabalhos, cuja solução deveria estar prevista com antecedência. Assim,

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



a LICITANTE deverá providenciar, às suas expensas, a realização da visita técnica. Será fornecida declaração de vistoria expedida pela Prefeitura Municipal de _____/MS, em papel timbrado, informando que foram feitas pela licitante as vistorias nos locais dos serviços e que a licitante conhece as condições e locais para a execução do objeto do certame.

b) A visita técnica de que trata o item anterior deverá ser previamente agendada na Prefeitura Municipal de _____/MS, por meio do telefone (67) – _____.

6.6 - AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

6.6.1 - Concluída a fase de análise de propostas e habilitação no procedimento licitatório, o vencedor classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, submeter o sistema à avaliação do corpo técnico da Prefeitura Municipal de _____/MS, fazendo uma demonstração das funcionalidades dos sistemas.

6.6.2 Os sistemas ofertados já por ocasião da apresentação de sua demonstração, deverão atender os requisitos relacionados no presente Termo de Referência.

6.6.3 O não atendimento a no mínimo **100%** (cem por cento) dos módulos exigidos importará na recusa, e conseqüentemente na desclassificação, da proposta de preços.

6.6.4 Metodologia de Avaliação da Capacidade Técnica - CT

6.6.5 $CT = N^{\circ} \text{ e Itens Atendidos} / \text{Total de Itens} = 100\%$

6.6.6 Atingido o percentual de atendimento exigido, corpo técnico da Prefeitura Municipal de _____/MS certificará tal fato à Comissão de Licitação, e o objeto será adjudicado ao proponente. Não atendidos os requisitos mínimos exigidos, será convocado o próximo licitante melhor colocado para proceder a apresentação, no mesmo prazo previsto no item

6.6.7 A convocação poderá ser feita por e-mail, no endereço eletrônico indicado pelos licitantes em suas propostas, não podendo os licitantes alegarem ignorância quanto à eventual convocação.

6.6.8 Os equipamentos necessários à apresentação do sistema deverão ser disponibilizados pela licitante. O local, a voltagem da rede elétrica e demais

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



informações necessárias para a realização da apresentação, deverão ser levantadas pelos interessados por ocasião da visita técnica.

6.7 - DA ENTREGA E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

6.7.1 O prazo máximo para entrega das licenças de uso do software, execução, capacitação da equipe operacional e conclusão dos serviços de instalação e configuração especificados é de no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da assinatura do contrato.

6.7.2 Por entrega entende-se a implantação, conversão, treinamento de equipe de todos os Setores envolvido no objeto da licitação e instalação e configuração dos equipamentos.

6.7.3 Os serviços de instalação e configuração dos softwares devem ser executados por equipe técnica especializada e compreendem:

6.7.3.1 Instalação e configuração básica dos softwares no servidor de rede de propriedade da Prefeitura Municipal de _____/MS;

6.7.3.2 Configuração de acessos simultâneos e concorrentes de usuários;

6.7.4 Os serviços de manutenção e atualização poderão ser executados em modo remoto, presencial, por telefone, e-mail e internet.

6.8 - GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.8.1 O prazo de garantia dos serviços de instalação e configuração do software é de 12 (doze) meses a contar do aceite definitivo pelo contratante no Termo de Recebimento dos Serviços.

6.8.2 Durante o período de garantia não será devido pelo contratante o pagamento de qualquer despesa relativa aos serviços abarcados pelo contrato de licenciamento dos softwares, em virtude da sua inoperância ou por problemas que deveriam ser detectados, sanados e solucionados quando da sua implantação e instalação inicial, salvo ocasionados pelo uso indevido ou por incapacidade técnica dos servidores da contratante, seja por desconhecimento ou má-fé, e ainda, pelo mau funcionamento de hardware ou dos softwares de sistemas operacionais.

6.8.3 A empresa vencedora ao término do contrato deverá disponibilizar, de forma continuada, todos os módulos instalados na modalidade de consulta (histórico) para a Prefeitura Municipal de _____/MS conforme dispõe o Parágrafo Único do Art. 111 da Lei 8.666/93.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



7 - ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS ITENS.

7.1 - São módulos que, pelas suas características operacionais devem ser totalmente projetados para funcionamento via Internet.

8 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

8.1 - **Declaração** firmada pelo representante legal da licitante, de que o software é de número de usuários é ilimitado.

8.2 Os sistemas integrados a serem locados pela Prefeitura deverão ser compatíveis com os programas já existentes na Prefeitura para uma integração imediata, com banco de dados livre, que não tenha custos e com quantidade de acessos e usuários ilimitados.

8.3 O sistema deve ser desenvolvido OBRIGATORIAMENTE para plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados). E deve funcionar através do navegador Internet Explorer 10+ ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox. O sistema deve ser integrado com o sistema contábil da Prefeitura para gerar as análises financeiras. Entende-se por integração a desnecessidade de reentrada de informações.

8.3.1 Pela característica da disposição física dos pontos de acesso ao sistema, que geograficamente estão situados nos mais diversos locais, não havendo disponibilidade de interligação dos pontos por intermédio da mesma rede física de dados, o conjunto de sistemas deve ser obrigatoriamente desenvolvido em tecnologia que permita o acesso remoto aos bancos de dados, seja por acesso através da internet.

8.4 - Os softwares devem ter por função primordial atender a atividade da Controladoria Interna do Poder Legislativo da Prefeitura de _____/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;
- **Lei 12.527/2011;**

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



- Resolução TCE-MS nº. 54, de 14 de dezembro de 2016.

8.5 Os módulos devem apresentar as informações agrupadas por colunas de forma a facilitar visualização, deve possuir filtros de busca por coluna para facilitar a pesquisa pelo usuário;

8.5.1 O conjunto de sistemas aplicativos deverá ser formado por módulos integrados. O sistema deve possuir os seguintes módulos:

- Processos - Gerar auditorias, inspeção e análises;
- Checklist - Gestor de checklist de atividades;
- Contratos - Gerar controle e análise nas execuções financeiras dos contratos. Gerar Relatório da execução financeira conforme o sub anexo I - Planilha de execução financeira contratual;
- Parcerias (Convênios) - Gerar controle e auditorias nas execuções financeiras das parcerias conforme no Novo Marco Regulatório Organizações Sociedade Civil;
- Obras - Gerar auditorias nas execuções e controlar validações. Gerar Relatório da execução financeira das Obras;
- Documentos- Normativas, Legislações, Obrigações Legais e Ofícios, RCI';
- Notificações – Controle das Notificações do Tribunal de Contas e as notificações avulsas;
- Obrigações – Gestão e controle dos prazos de obrigações legais;
- Ofícios – Controle de ofícios enviados ao tribunal de contas;
- Ouvidoria – Gestão de todas as manifestações realizadas na Ouvidoria Geral;
- Normativas - Produz, gera fluxograma automático, arquiva e organiza as instruções normativas;

8.6 - Todas as análises de processos devem ser através de checklist de validação. O sistema deve vir embarcado com os principais checklist para o trabalho da Controladoria.

8.7 A geração das análises técnicas em processos, auditorias e inspeções devem ser orientadas e de fácil padronização pelos analistas. Análises devem ser salvas e permitir exportar em extensão .doc do Word.

8.8 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

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



para encerramento ou aditamento do contrato.

8.9 O sistema deve possuir relatórios de produtividade da controladoria, atividade do controle interno, ofícios, contratos, processos, parcerias voluntárias OSC e de troca de governo e parecer de balanço.

8.10 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.

8.10.1 Entende-se por Instalação:

- A carga dos dados, a instalação e disponibilização dos softwares no servidor e estações de trabalho disponíveis na Prefeitura e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema em um prazo máximo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato;

8.10.2 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 20 (vinte) horas;

8.10.3 Entende-se por Suporte Técnico (Manutenção):

- Instalação e configuração dos softwares 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

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

uso do sistema, cadastro de novos checklist, revisão de novos processos e rotinas.

8.10.4 Entende-se por Atualizações:

- Adequação dos softwares às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessárias alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc...

8.10.5 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.

8.11 A licitante que vencer a etapa de lances deverá apresentar o software em até 02 (dois) dias úteis após a realização do certame para a equipe ou comissão técnica, a fim de comprovar que 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.

9 - REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS:

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

| SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO | |
|---------------------------------------|---|
| 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. |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

| | |
|---|---|
| 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. |

9.2 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. |
| | 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 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 |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |

| | |
|---|---|
| 4 | 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. |

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

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

9.4 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 paralisações 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. |

9.5 DOS CHECKLIST DEVALIDAÇÕES

| |
|---|
| PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA (QUESITOS) |
| PODER EXECUTIVO |
| LIMITES CONSTITUCIONAIS AÇÃO GOVERNAMENTAL INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÕES |
| PLANEJAMENTO |
| AÇÕES GOVERNAMENTAIS. |
| JURÍDICO |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



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 ORÇAMENTÁRIA 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 ÚBLICAS. AÇÃO GOVERNAMENTAL.

9.6 SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS COM ASSINATURA DIGITAL

Desenvolvido na plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados).

O programa funciona através do navegador Internet Explorer 10 ou superior, Google Chrome, Mozilla Firefox ou qualquer outro navegador gratuito disponível.

Possui ferramentas que permitam e realizem o backup e restauração do Banco de

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



| |
|--|
| Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados. |
| Realiza backup diário de seus dados no servidor desta Prefeitura Municipal. |
| Ter resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização do layout do sistema. |
| Oferece total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas. |
| Permite a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela. |
| Registra Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados. |
| Permite 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. |
| Todos os dados inseridos ou alterados devem ser atualizados em tempo real na base de dados. |
| Desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características padronizadas simplificando sua operação. |
| Permite a personalização dos relatórios do sistema com a identificação do Órgão (por solicitações para desenvolvimento). |
| Assegura a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado. |
| Possui teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc... |
| Possui recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele. |
| Apresenta ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados. |
| Apresenta 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, etc. |
| Permite ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em |

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação.

Tem padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.

Garante a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.

Desativa o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.

Armazena criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.

Controle dos certificados e- CPF A1 (gestão de vencimento, atividades de uso)

DAS FUNCIONALIDADE DOS SOFTWARES:

Assinatura de documentos, associando a assinatura digital utilizando o certificado e-CPF (modelo A1), e gerando um documento em PDF no formato com validade jurídica.

Organizar e armazenar documentos assinados em forma segura.

Garantir a integridade da assinatura válida x e-CPF (modelo A1).

O software oferece a possibilidade a criação de documentos eletrônicos com assinatura digital através de editor de textos.

Permite integração com softwares dos sistemas públicos para geração de assinatura digital (empenhos, tramites de workflow, normativas, ofícios, etc...). A integração requer ações em softwares dos sistemas públicos.

10 - RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1 - Os SERVIÇOS serão recebidos:

Provisoriamente, a partir da prestação de serviço, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |



Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11 – DO PAGAMENTO

11.1 - O pagamento referente à implantação ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato e o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pelo Setor _____ da Prefeitura.

11.2 - O pagamento mensal se dará 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo dos serviços que se dará com a assinatura do Termo de Recebimento de Serviços pelo Setor _____ da Prefeitura.

12 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos em conformidade com a Lei Federal 8.666/93.

13 - DO VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO

O valor estimado para contratação, objeto deste termo de referência é de R\$ _____,00 (_____ mil _____ reais).

O valor da implantação será de R\$ _____,00 (_____ mil _____ reais) e se dará uma única vez 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

O valor mensal será de R\$ _____,00 (_____ mil _____ reais).

14 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para a presente licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

_____ - _____

| | |
|----------|--|
| PROCESSO | |
| FLS | |
| VISTO | |