Glória a Deus Pai

**EDITAL RETIFICADO II**

**CÓDIGO PRÉ PUBLICAÇÃO E-SFINGE: "ENCONTRA-SE NO AVISO DE PUBLICAÇÃO"**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 054**/2025** - PREGÃO PRESENCIAL Nº **009/2025**

**TIPO DE CONTRATAÇÃO**

CONTRATO

**OBJETO**

“Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software) e fornecimento de hardware para instalação do software, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz), em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração”

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

**R$ 159.000,00**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia 31**/07/2025** às **08h00m (MS)**

**Critério de Julgamento:**

Menor preço unitário

**FUNDAMENTO DO PRESENCIAL:**

**ART. 176 DA LEI 14.133/21**

**PREFERÊNCIA**

**Sem preferencia**

**EDITAL RETIFICADO II, DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 054/2025**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2025**

|  |
| --- |
| O **MUNICÍPIO 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, neste ato devidamente representado pelo Prefeito, **JAIME SOARES FERREIRA.** |
| **Modalidade da Licitação:** Pregão Presencial do tipo **MENOR PREÇO UNITARIO.** |
| **Data/Horário Da Sessão: 31**/07/2025 às 08h00 (horário MS). |
| **LOCAL: SALA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO** |
| **Retirada do Edital:** Departamento de Licitações e Contratos, (Dúvidas) Fone: (67) 3579 1486, e-mail: licitacaoselviria@gmail.com, nos dias úteis, das 08 h às 14 h(BR), (Retiradas) Sitio: http//www.selviria.ms.gov.br – aba Portal do Licitante – Editais na íntegra. |

**TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar a abertura de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **“MENOR PREÇO”**, com CRITÉRIO DE JULGAMENTO **“ITEM UNICO”,** de acordo com o que determina a Lei Federal 14.133 de 02 de abril de 2021, subsidiariamente e no que couberem, as disposições contidas suas alterações. O Pregão Presencial será realizado em sessão pública, na sala de licitações. Os trabalhos serão conduzidos, pelo Agente de Contratação Willian Braz da Cruz Negrão, nesse caso nomeado Pregoeiro, conforme art. 8 c/c Art. 176 da Lei 14.133/21.

**INICIO DA ABERTURA DA SESSÃO: As 08h00(MS).**

**IMPUGNAÇÃO: 72 H ANTES INICIO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.**

**REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Mato Grosso do Sul (MS).**

**LOCAL: Sala de Licitações – contato:** [**licitacaoselviria@gmail.com**](mailto:licitacaoselviria@gmail.com)

**1. DO OBJETO**

1.1 “Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software) e fornecimento de hardware para instalação do software, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz), em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração”

**2. DO PREÇO ESTIMADO DA LICITAÇÃO**

2.1. Valor estimado total da contratação desta licitação é de R$ 159.000,00 (cento e cinquenta e nove mil reais).

**3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3. Poderão participar deste pregão presencial as empresas que estejam legalmente constituídas, enquadradas no ramo de atividade econômica pertinente (CNAE), comprovadamente correlacionado ao objeto desta licitação, que satisfaçam as condições exigidas no presente edital e anexos.

3.2 As licitantes que comprovarem o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3° da Lei Complementar n° 123/06, terão tratamento diferenciado das demais, consoante disposições constantes nos arts. 42 a 45 do mesmo diploma legal.

3.1.2 Conforme disposto no inciso III do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, assegurada preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e/ou sociedades cooperativas, que se enquadrem no disposto no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, de acordo com o previsto no Termo de Referência - Anexo I.

3.1.3 **Para a cota reservada** (se houver), para microempresas, empresas de pequeno porte e/ou sociedades cooperativas, que se enquadrem no disposto no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, **a proposta de preços deverá ser apresentada separadamente da cota principal.**

3.1.4 Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem preço do primeiro colocado.

3.1.5 Caso a mesma empresa sagre-se vencedora das duas cotas (a cota reservada e a cota principal), a contratação de quaisquer das cotas deverá ocorrer pela de menor preço.

3.2 As licitantes que comprovarem o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3° da Lei Complementar n° 123/06, terão tratamento diferenciado das demais, consoante disposições constantes nos arts. 42 a 45 do mesmo diploma legal.

3.2.1 Será assegurada, ainda, às microempresas, empresas de pequeno porte e/ou sociedades cooperativas, que se enquadrem no disposto no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, preferência de contratação, observada a seguinte regra:

1. *Deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação ATÉ R$ 80.000,00* **(inc. I, art. 48, Lc123/2006)**
2. *Conforme § 2 do art. 4º e no art. 63, IV e § 1º da Lei 14.133/21 –* **§ 2º** A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação. E **Art. 63.** Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:

**IV** - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. **§ 1º** Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3 **Não poderão participar** deste pregão presencial:

3.3.1. Empresas que se encontrem em regime de concordata ou com falência decretada, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução e liquidação, em recuperação judicial ou em processo de recuperação extrajudicial;

3.3.2. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3.3.3. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado, do Município ou do DF, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

3.3.4. Empresas que estejam suspensas ou impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Selvíria;

3.3.5. Que tenha a participação de servidor da Prefeitura do Município de Selvíria, seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

3.3.6**.** Sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

3.3.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.3.8. Cooperativas, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

3.3.9. Empresas que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias umas das outras;

3.3.10. Empresas que não sejam do ramo ou atividade econômica do objeto licitado;

3.3.11. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas na Lei 14.133/21.

3.4 Da Participação da Gravação das Sessões Públicas

3.4.1 Em conformidade com o disposto no § 2º do art. 17 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e em observância ao Parecer-C PAC00-2/2025, proferido pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul no Processo TC/5118/2024, as sessões públicas presenciais relativas ao presente certame serão integralmente gravadas em áudio e vídeo, com a devida disponibilização do conteúdo no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Selvíria - MS, logo após a sua realização.

3.4.2 A gravação destina-se a assegurar os princípios da publicidade, da transparência e do controle social, servindo como meio oficial de registro e comprovação dos atos praticados durante o procedimento licitatório.

**4. DO CREDENCIAMENTO**

4.1. Para ter acesso ao pregão presencial, os interessados em participar, deverão comparecer no dia com os envelopes I e II e credenciamento.

4.1.2. Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente deverá se apresentar para credenciamento por meio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente que contenha foto.

4.1.3 Os documentos exigidos para credenciamento deverão ser **apresentados fora dos envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação**.

4.2 Caso o licitante entregue os documentos referentes ao credenciamento dentro do envelope lacrado de proposta ou habilitação, o Pregoeiro devolverá o respectivo envelope ao licitante para que o responsável retire a documentação de credenciamento do envelope, lacre-o novamente e entregue ao Pregoeiro.

4.3 **Em se tratando de procurador,** o credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, devidamente acompanhada de:

I - Registro ou certificado comercial, no caso de empresa individual; ou

II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados).

III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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;

4.4 **Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado** da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo ato constitutivo, estatuto social, contrato social e/ou outro instrumento de registro comercial, devidamente 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 exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.5 Não haverá credenciamento no caso de apresentação de Instrumento público de procuração ou instrumento particular sem poderes específicos para formular ofertas e lances de preços, desistirem de recurso ou interpô-lo bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, inclusive se for microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP), para ofertar nova proposta, quando for o caso.

4.6 As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar n° 123/06 e devido à necessidade de identificação pelo Pregoeiro, deverão credenciar-se acrescidas das expressões “ME” ou “EPP”, com a ***Certidão Simplificada de Regularidade da Junta Comercial da sede da licitante ou Registro Comercial à sua empresa ou denominação,******e deverá apresentar a declaração, sob as penas da lei, do empresário ou de todos os sócios de que o empresário ou a sociedade se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 (Anexo V), juntamente com a declaração de contratos com a administração pública (Anexo X), para o benefício da preferência de contratação caso haja, assinadas pelo seu proprietário, sócios, ou procuradores, para obter os benefícios da Lei Complementar 123, e ou a preferência.***

4.6.1 A empresa enquadrada como MEI, deverá apresentar o **CCMEI (Certificado da Condição de Microempreendedor Individual)**, expedida com data não superior a 60 dias, juntamente com a declaração de enquadramento, *conforme anexo V e X*.

4.6.1.2 A empresa que não apresentar o Anexo X, a mesma não terá a preferência de contratação, caso seja sediada dentro dos limites estipulados, e terá a condição normal nos moldes da lei 123, nas disputas com quem tem a preferência e apresentou o anexo X, caso haja preferência.

4.6.2 O credenciamento do licitante como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou microempreendedor individual (MEI) somente será procedido pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através do seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME, EPP ou MEI, ou através da apresentação do comprovante de enquadramento do licitante na condição de ME, EPP ou MEI mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão de registro de seus atos constitutivos;

4.7 A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

4.7.1 A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no edital.

4.8 A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, **impedirá a licitante de ofertar lances verbais**, **manifestar-se ou responder pela mesma** lavrando-se, em ata, o ocorrido.

4.9 Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do certame com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

4.10 Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

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

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

**5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO; DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

5.1 A declaração do licitante de pleno atendimento (Anexo III) aos requisitos de habilitação, deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes n.º 1 e 2.

5.2 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, constando em sua face frontal à razão social e o endereço completo do licitante, além dos seguintes dizeres:

O primeiro com o subtítulo: **ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA”**

**MUNICIPIO DE SELVÍRIA.**

**ÀO PREGOEIRO E EQUIPE DE CONTRATAÇÃO**

**PROCESSO ADM. Nº 054/2025.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2025.**

**ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA.**

O segundo com o subtítulo: **ENVELOPE Nº 02 - “HABILITAÇÃO”**

**MUNICIPIO DE SELVÍRIA.**

**AO PREGOEIRO E EQUIPE DE CONTRATAÇÃO**

**PROCESSO ADM. Nº 054/2025.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2025.**

ENVELOPE N.º 2 - HABILITAÇÃO

5.3 A ausência dos dizeres na parte externa dos envelopes, não constituirá motivo para desclassificação do proponente que poderá inserir as informações faltantes.

5.4 Caso eventualmente ocorra à abertura do envelope B - Habilitação antes do envelope A - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

5.5 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa ou em papel timbrado da Prefeitura Municipal de Selvíria e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões e/ou entrelinhas e, ainda, ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou procurador legítimo e legalmente constituído.

5.6 Os documentos necessários tanto ao credenciamento, quanto à proposta e à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas e/ou cópia acompanhado do original para autenticação pelo Pregoeiro e/ou por membro da Equipe de Apoio presente ao certame, exceto as extraídas via Internet, as quais poderão, a qualquer momento, ser diligenciadas pelo Pregoeiro ou por qualquer membro de sua Equipe de Apoio.

5.7 Documentos ausentes dos envelopes implicara a desclassificação automática da empresa conforme art. 59. Inciso V – Propostas e art. 64. Habilitação, Lei 14.133.

5.8 O Anexo IV – Proposta, deverá ser apresentado dentro do “ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA”, mesmo que haja o arquivo proposta digital (caso houver), quando existe mais de 20 itens para lançamento no sistema, que agiliza o andamento do processo, se a empresa optar por imprimir a proposta do arquivo digital, a mesma não substitui o ANEXO – IV, PROPOSTA, e também o ANEXO referido, deve ser impresso com todos os requisitos deste anexo preenchidos e assinado conforme exigências do edital.

**6 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N° 01 – “PROPOSTA”**

6.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes dados:

a) Razão Social, endereço, CNPJ e inscrição estadual ou municipal do proponente;

b) número do Edital e da modalidade Pregão Presencial;

c) descrição, de forma clara e completa, dos itens do objeto desta licitação e seus elementos, com o qual a empresa pretende participar, em conformidade com as especificações deste Edital;

d) definição do item e seus elementos.

e) preço unitário e total do item, por quilômetro rodado, em moeda corrente nacional, em algarismo e, preferencialmente, por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro e/ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: seguro contra todos os riscos existentes, garantia e tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes;

f) constar os dados bancários para que seja efetuado o pagamento;

g) condições de pagamento: o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, de acordo com as requisições emitidas, mediante solicitação feita pelo responsável designado;

h) prazo de validade da proposta: no mínimo de 60 (sessenta) dias.

6.2. O licitante deverá apresentar apenas uma proposta impressa, no envelope “Proposta”, em uma via, sem emendas ou rasuras, datilografada, impressa por processo eletrônico, ou por outro meio devidamente datado e assinado na última folha e rubricado nas demais pelo representante legal.

6.2.1 Será desclassificado e, consequentemente eliminado do certame, o licitante que ofertar em seu envelope mais de uma proposta, com valores diferentes, visto que a proposta a ser apresentada deverá ser única; aplicação subsidiária Lei 14.133/2021, art. 59.

6.3 Quando o descritivo do objeto da Proposta de Preços estabelecerem mais de uma opção de especificação, a licitante deverá informar em sua proposta, qual objeto estará efetivamente ofertando.

6.4 Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas que impeçam a leitura pelo Pregoeiro;

6.5 O preço ofertado permanecerá fixo e irreajustável.

6.5.1 Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico - financeiro, em face de aumento de preços, devidamente justificado e comprovado.

6.6 Na divergência entre o preço unitário e total prevalecerá o unitário.

6.7 Os preços apresentados deverão ser expressos em Real (R$), com no máximo até 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

6.8 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou estar com a descrição em desacordo com a forma solicitada, do edital.

6.9 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.10 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de julgamento da proposta, onde será julgada a empresa com menor preço global como vencedora.

6.11 O licitante deverá comunicar imediatamente ao Agente de Contratação qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediata providencia a ser tomada.

**7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N° 02 – “HABILITAÇÃO”**

7.1 É condição básica para a fase de habilitação, que o licitante apresente, em um envelope, cópias autenticadas, em cartório, dos documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, em uma via ou, **se preferir**, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou por servidor do setor de licitação do município, os seguintes documentos:

7.2 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

7.3 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7°, XXXIII, da Constituição](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm#art7);

7.3.1 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm);

7.3.2 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.3.3 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art16).

7.3.4 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm#art3), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm" \l "art42), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art4§1)

7.3.5 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

7.3.6 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

7.4 A falsidade da declaração de que trata os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** ou 7.3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm), e neste Edital.

**7.5 Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

7.5.1 Cédula de identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa;

7.5.2 Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.5.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, ou outro ato constitutivo de empresa registrado em órgão competente**;** ou

7.5.3.1 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior;

7.5.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou

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

**7.6 Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:**

7.6.1Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda **(CNPJ)**;

7.6.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.6.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social - INSS, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751, de 02 de outubro de 2014;

7.6.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecida pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei n° 8036 de 11 de maio de 1990;

7.6.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, do domicilio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

7.6.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal emitido pelo órgão competente, do domicilio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

7.6.7 Prova de regularidade relativa aos Débitos Trabalhistas, apresentando a Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo (CNDT), emitida pelos portais da Justiça do Trabalho, na forma da Lei Federal 12.440/2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011; http://www.tst.jus.br/certidao.

**7.7 Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:**

7.7.1Certidão negativa de **falência ou recuperação judicial**, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias.

**7.8. à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

7.8.1 Prova de capacidade técnico-operacional mediante a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação a ser feita por meio de **ATESTADO** em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, inexigindo na espécie a comprovação de quantitativos mínimos.

7.8.2. Os licitantes **deverão,** por intermédio de seu(s) responsável(is) técnicos devidamente autorizados e identificados, realizar visita técnica nas dependências do setor de Tecnologia da Informação, objetivando conhecer a estrutura e Softwares para obter as informações necessárias, condições operacionais referentes ao objeto deste processo. A Administração através do Controlador Interno emitirá declaração para os licitantes que comparecerem ao setor da controladoria (anexo XI), para visitação e conhecimento dos softwares, a qual deverá ser apresentada no momento do credenciamento das empresas.

7.8.2.1 O mesmo deverá ser feito de segunda a sexta das 08h00 ás 11h00(MS) e das 14h00 as 16h00(MS). Dias uteis, até o dia anterior a data da sessão.

7.8.3 Caso as empresas que não atenderem a exigência da visita técnica para conhecimento dos softwares, a mesma **deverá** apresentar declaração que optou por não fazer a visita técnica, e assumir todos os riscos, aferições e irregularidades que podem ocorrer, por declinar o mesmo, a qual deverá ser apresentada no momento do credenciamento das empresas. A não apresentação da declaração do declínio, implicará irregularidade com o item 7.8.2 do edital.

**8. DAS DECLARAÇÕES**

8.1 Declaração do licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7° da CF – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz *(anexo VI)*. Sugerimos em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível, identificar quem assinou.

8.2 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. Identificar quem assinou. *(Anexo II)*

8.3 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando 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. (Anexo VII)

**8.4** **Disposições Gerais da Habilitação:**

8.4.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

8.4.2. Não será aceita documentação remetida via fac-símile, e quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, o Pregoeiro efetuará a consulta no site correspondente, para a verificação da sua autenticidade.

8.4.3. As Microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que contenham alguma restrição documental Fiscal e Trabalhista, deverão apresentar todos os documentos exigidos no edital *conforme art. 43 da Lei n° 123/06, alterada pela LC 155/2016.*

8.4.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, às microempresas e empresas de pequeno porte, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. **(§1°, art. 43 Lei n. 123/06, alterada pela LC 155/2016).**

8.4.4 A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

8.4.5 O Pregoeiro se reserva no direito de exigir em qualquer época ou oportunidade, a exibição de documentos ou prestação de informações complementares que julgar necessários ao perfeito esclarecimento e comprovação da documentação apresentada, além de proceder às diligências e verificações, na forma da lei.

8.4.6 Os documentos relativos à habilitação, que já tiverem sido apresentados por ocasião do credenciamento, ficam dispensados de serem inseridos no “ENVELOPE Nº 02”.

**9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

9.1 No horário e local indicados, no preâmbulo, será aberta a Sessão Pública de processamento deste Pregão, para contrato, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.2 Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Agente de Contratação a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no *Anexo III e*, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

a) que não atenderem as especificações, prazos e condições, inclusive no que tange à descrição dos itens e de seus elementos fixados neste Edital;

b) elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes;

c) que apresentarem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

d) cujo preço apresentar-se manifestamente inexequível,

e) que cotarem os itens com elementos faltantes ou incompletos;

1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de contratação/Equipe verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art14), legislação correlata do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
   * 1. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
   1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm#:~:text=%C3%A0s%20seguintes%20comina%C3%A7%C3%B5es%3A-,Art.,n%C2%BA%2012.120%2C%20de%202009).).
   2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, *caput*](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-26-de-abril-de-2018#art29))
      1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-26-de-abril-de-2018)).
      2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-26-de-abril-de-2018)).
      3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.3. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, sendo as correções efetuadas, consideradas para a apuração do valor da proposta.

**10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

10.1 O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope I, contendo as Propostas de Preços, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos (EXAME DE CONFORMIDADE) que será só observada da proposta melhor classificada conforme art. 59, § 1º da Lei 14.133/21, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo, após etapa de lances e negociação.

10.2 O Pregoeiro classificará o autor da proposta de “**MENOR PREÇO ITEM UNICO”,** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos ou superiores em até 10% (dez por cento), para participarem dos lances verbais;

10.3 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.4 Aos licitantes classificados será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

10.5 O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para oferecimento de lances verbais, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta classificada de maior preço.

10.6 Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao Pregão, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

10.7 A desistência da proponente de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

10.8 A etapa de oferecimento de lances verbais terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade, para tanto, por parte das proponentes.

10.9 O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

10.10 Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances verbais e classificadas as propostas, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último lance apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de MENOR PREÇO, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

10.11 O Pregoeiro poderá, ainda, optar pela negociação direta com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

10.12 Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.12.1 Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao Pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

**Desempate**

10.13 No certame será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, verificada a ocorrência do **empate ficto**, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores ao melhor preço obtido ao final da fase de lances.

10.13.1 Conforme Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; (Vide Decreto nº 11.430, de 2023) Vigência

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.14 Não poderá haver retratação ou desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades cabíveis, salvo condições devidamente justificadas e aceitas pelo Pregoeiro.

10.15 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do(s) licitante(s) que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

10.16 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.17 Na hipótese de ocorrência de problemas operacionais com o sistema de apuração específico ou com os arquivos apresentados pelas proponentes, a sessão será suspensa por tempo necessário as devidas correções.

**1**0**.18. Quando houver discrepância:**

10.18.1 Entre os valores unitários e os totais resultantes de erros de multiplicação e quantidades por valores unitários prevalecerão os valores unitários e o valor total corrigido;

10.18.2 Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total.

10.18.3 Dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerá os da proposta exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública.

10.19 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

10.19.1 Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital.

10.19.2 A licitante vencedora, após a etapa de lances, deverá assinar o contrato constando o valor final negociado, salvo por motivo justificado ou declarado pelo licitante.

10.20 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e o(s) licitante(s) presente(s).

10.21 As proponentes que desatenderem às exigências habilitatórias serão declaradas inabilitadas.

10.22 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

10.23 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o pregoeiro questionará os representantes das empresas presentes e devidamente credenciadas, acerca da intenção de interpor recurso.

10.24 Em não havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, o pregoeiro encerrará a sessão.

10.25 O pregoeiro ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria ser apresentada em sessão pública da licitação.

10.26 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais, bem como benefícios e despesas indiretas.

10.27 O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes a composição de preços unitários dos elementos do(s) item(s), bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários, ainda que tenha que diligenciar para tanto, podendo inclusive suspender o procedimento do Pregão por tempo determinado.

10.28 Eventuais falhas, omissões e/ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, tais como a Internet, a qual poderá inclusive ser utilizada pelo representante legal do licitante, com anuência do Pregoeiro;

10.29 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.29.1 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios no momento da verificação, podendo o Pregoeiro autorizar a utilização de outro local, inclusive. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, mesmo o licitante utilizando-se de outros locais ou meios, este será declarado Inabilitado.

10.30 Para auferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste Edital, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto a qualquer órgão que se fizer necessário.

10.31 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

10.32 Caso não haja licitante selecionado para a etapa de lances com condições de habilitação, o Pregoeiro chamará ao certame para negociar os licitantes não selecionados para a mencionada etapa e que permanecerem no local da Sessão Pública de Pregão Presencial.

10.33 Em ocorrência do *item 10.27* o licitante vencedor terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento do Pregão para refazer a composição dos preços de cada elemento do item, caso seja necessário, sob pena de desclassificação da proposta.

**11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo dos produtos, após a apresentação da respectiva **Nota Fiscal**, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe na Lei n.° 14.133/21 e alterações.

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

11.3. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

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

**12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS**

12.1 As despesas decorrentes com a eventual execução da presente licitação correrão por conta da informação das dotações orçamentárias 2025 e seguintes:

020202 – CONTROLADORIA INTERNA

04.124.0002.2006.0000 – Manutenção das atividades da Controladoria Interna

3.3.90.39.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte: 1.501.0000. cod- 000.000 –

Ficha: 033.

**13. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

13.1 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

**I** - Advertência;

**II** - Multa;

**III** - impedimento de licitar e contratar;

**IV** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**§ 1º** Na aplicação das sanções serão considerados:

**I** - a natureza e a gravidade da infração cometida;

**II** - As peculiaridades do caso concreto;

**III** - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**IV** - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**V** - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**§ 2º** A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**§ 3º** A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

**§ 4º** A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**§ 5º** A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**§ 6º** A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

**I** - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

**II** - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

**§ 7º** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

**§ 8º** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**§ 9º** A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato e/ou Ata de Registro de Preços, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato e/ou Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no presente edital e no contrato e/ou Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

13.3. As sanções serão aplicadas (cumulativamente ou não) de acordo com o caso concreto e coma gravidade dos atos apurados oportunamente quando da sua ocorrência. Das penalidades aplicadas o participante/licitante tem direito de defesa garantido constitucionalmente.

13.4. Aquele que ofertar o lance final e na fase de apresentação de documentos recusar-se a manter a proposta, será aplicada multa no valor de 0,5% do valor da proposta que ofertou.

13.5. Antes da aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida uma notificação para que o fornecedor apresente justificativa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

**14. DA IMPUGNAÇÃO E DAS SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO**

14.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública conforme art. 165 da Lei 14.133/21.

14.2. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente para o e-mail [licitacaoselviria@gmail.com](mailto:licitacaoselviria@gmail.com), em formato de texto (extensão: .doc/.jpeg/.pdf), no horário de 8h às 18h.

14.2.3. Os pedidos encaminhados após o horário estipulado (após as 18 horas) passarão a ter seu prazo computado somente a partir das 8 horas do próximo dia útil.

14.3. O pedido de impugnação deverá conter, de forma clara e explícita, as seguintes informações:

14.3.1. Número do pregão eletrônico impugnado;

14.3.2. Nome da Empresa impugnante;

14.3.3. Razões da impugnação;

14.3.4. Nome do signatário da impugnação;

14.3.5. Dados da empresa impugnante.

14.4 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

14.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

14.6. Não será reconhecida a impugnação quando vencido o prazo de interposição.

14.7. Os pedidos de esclarecimentos em relação às eventuais dúvidas presentes no edital serão enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico.

14.8 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e seus anexos.

14.9. Aplicam-se às solicitações de esclarecimento as mesmas disposições contidas nos subitens 14.2 e 14.3 deste edital.

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e, desde que, não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança desta aquisição.

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

15.3. É facultada 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.

15.4. Fica assegurado ao Município o direito de revogar, anular, adquirir no todo ou em parte, quando for o caso, ou rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja conveniência administrativa para o caso, em prol do interesse público, conforme Lei Federal 14.133/2021.

15.5. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

15.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.7. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

15.8. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação;

15.9. O desatendimento a exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições de suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

15.10. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

15.11. O resultado deste certame será divulgado na Imprensa Oficial do Município http://diariooficialms.com.br/assomasul.

15.12. Integram o presente Edital:

ANEXO I – Termo de Referência.;

ANEXO II - Declaração assegurando a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

ANEXO III - Declaração do licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

ANEXO IV – Modelo de Proposta Comercial – Licitante Vencedor;

ANEXO V - Enquadramento como Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VI - Declaração Proibição prevista no art. 7° da CF;

ANEXO VII - Modelo de Aceite do teor do Edital;

ANEXO VIII – Minuta do Termo de Contrato;

ANEXO IX – Declaração ECJUR.

ANEXO X – Declaração de Contratos com Administração Pública

15.13. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

15.14. A adjudicação dos itens do objeto deste edital ao(s) licitante(s) vencedor(es) o(s) obriga(m) ao fornecimento integral do(s) mesmo(s), nas condições oferecidas, não lhe(s) cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua(s) proposta(s), quer seja por erro ou omissão.

15.15. A participação nesta licitação implica o conhecimento e a aceitação das condições ora discorridas, bem como de todas as disposições legais que, direta ou indiretamente, venham a incidir sobre o presente procedimento.

15.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município.

15.17. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.18. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas na proposta e as especificações técnicas constantes no Edital, o licitante deverá obedecer a este último.

15.19. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Mato Grosso do Sul – MS.

15.20. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação e não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Três Lagoas, Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

Selvíria/MS, 17 de julho de 2.025.

**Assinatura digital**

**JAIME SOARES FERREIRA**

Prefeito Municipal

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - TR**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE CONTROLADORIA INTERNA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE SELVÍRIA/MS.**

**1 - INTRODUÇÃO**

* 1. O presente Termo de Referência tem por finalidade determinar as condições e os procedimentos que regerão as regras para contratação de empresa para prestação de serviços de locação de licença de uso temporário de software de controladoria interna, com base na Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais legislações correlatas.

**2 – OBJETO/ESPECIFICAÇÃO**

**2.1**. Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software) e fornecimento de hardware para instalação do software, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz), em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

**3 – DETALHAMENTO DO OBJETO**

**3.1.** Os itens deveram compreender os descritivos e quantidades descriminadas abaixo, com critério de julgamento dos mesmos por **MENOR PREÇO UNITARIO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO** | **UNID.** | **QUANT.** |
| **01** | Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software) e fornecimento de hardware para instalação do software, **pelo prazo de 12 (doze) meses**, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz). | **MÊS** | 12 |

* **DETALHAMENTO DO OBJETO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**
* **DA ESPECIPICAÇÃO TÉCNICA**

a) ser desenvolvido OBRIGATORIAMENTE para plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);

b) funcionar através do navegador Internet Explorer 10+ ou superior,Google Chrome, Mozilla Firefox;

c) possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, e outros;

d) OBRIGATORIAMENTE realizar backup diário da base de Dados no servidor desta Prefeitura Municipal;

e) trabalhar com resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização em monitores LCD/LED;

f) oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, utilização de senhas criptografadas, garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados, não deve permitir fazer em cascata as alterações ou deleções, controle e segurança por tentativas inválidas de acesso ao sistema;

g) possuir gestão de configuração por perfis de acesso por níveis de usuários: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de níveis acessos por aplicações;

h) registrar log de auditoria em base de Dados das ações dos usuários no sistema;

i) permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos PDF e outros que permitam serem visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;

j) trabalhar com a atualização de dados em tempo real na base de dados;

k) estar desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas simplificando sua operação;

l) assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;

m) permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;

n) utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;

o) possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele;

p) apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou desabilitados;

q) apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação, e outros.

* **DAS FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE:**

O software deve ter por função primordial atender a atividade da Controladoria Interna do Poder Executivo da prefeitura municipal de Selvíria, 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 14.133/21;

- Lei Complementar Federal 101/2000;

- Lei Federal 123/2006

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

* **CONTRATOS E EXECUÇÃO FINANCEIRA, PERMITINDO:**
* Apresentar os contratos agrupados por setores administrativos, indicar contratos no prazo, vencendo e vencidos, e deve ter botão de edição de contrato para auditoria, botão para relatório gráfico de saldo, botão para relatório de execução financeira, botão de exclusão de contrato, botão para encerramento de contrato, botão de cadastro de novo contrato, filtros de busca (setor administrativo, número de contrato, ano, fornecedor, gestor de contrato/usuário) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
* Oferecer a opção de lançamento e acompanhamento da execução financeira de forma individualizada para aditivos e contratos (somente aditivos, ou somente contrato original) ou consolidada, cabendo ao usuário a escolha, a qualquer momento. E da mesma forma será o relatório de execução financeira, que possibilitará, consequentemente, serem impressos os dados individualizados ou consolidados;
* Realizar gestão de apostilamentos durante a vigência e deverá agrupar de forma clara e intuitiva para consulta posterior.
* O software deve monitorar de prazos e notificações formais da Controladoria via e-mail da vigência dos contratos cadastrados, e deve enviar e-mail com a antecedência previamente cadastrada pela controladoria, com a finalidade de alertar ao responsável do vencimento para que o mesmo venha a tomar as medidas legais para encerramento ou aditamento do contrato.
* O software deve importar os dados dos contratos e suas execuções orçamentárias e financeira mediante criação de *layout* de captação de dados direto nos softwares utilizados pelo Departamento de Contabilidade e Licitação, e também como opção a digitação por lançamento manual, objetivando confrontar e auditar as informações.
* O software deve gerar relatório da execução financeira: o qual deverá conter todos os dados alimentados no cadastro inicial do Contrato. E os dados de empenho, anulações, aditivos, pagamentos e retenções que forem lançados na execução do contrato.
* O software deve, além disso, conter a opção de encerramento de contrato, com campo para data e para informações/motivo/descrição.
* O software deve apresentar em tela as informações dos contratos cadastrados, devendo apresentar números dos contratos, ano, valor total, saldo residual, fornecedores, vigências (início e fim), objeto resumido, objeto completo, além dos valores empenhados (ano anterior e exercício corrente), liquidados (ano anterior e exercício corrente) pagos (ano anterior e exercício corrente) e saldos (a empenhar e a liquidar).
* **DAS ANÁLISES DE PROCESSOS ATRAVÉS DE CHECKLIST DE VALIDAÇÃO E PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS**
* O software deve apresentar as validações agrupadas por processo administrativo, indicar validações no prazo e vencidas, o percentual analisado, e deve ter botão de acesso ao checklist de validação, botão de edição de cadastro do processo para validação, botão de exclusão de processo de validação, botão de cadastro de novo processo administrativo, filtros de busca (tipo, área e assunto do checklist) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* O software deve possibilitar três tipos de validações:
* Processo administrativo: validações que podem ser vinculadas a processos administrativos;
* Validações avulsas ou de auditoria: destinadas a validações sem processos administrativos que possibilita o usuário utilizar um checklist para validar qualquer setor, fazer inspeções entre outros, sem a necessidade de informar um número de processo;
* Periódicos: gerar cronograma de validações agendadas, no qual o sistema disponibilize um campo para escolher se a validação deverá ou não ser periódica. Caso sim, deve haver campos para escolha do período desejado (dias e meses) e prazo; o usuário deverá ser avisado via e-mail dos prazos escolhidos.
* O software deve apresentar o cadastro de cada Análise em duas partes, sendo a uma a informações referentes ao Processo Administrativo e a outra as informações sobre o processo da validação interna da Controle Interno. Para a análise deve ser apresentado as seguintes informações para cadastro:
* Cadastro de Processo Administrativo: número do processo (refere-se ao processo administrativo a ser analisado), setor de origem (informar o setor que pertence o processo), interessado/fornecedor (cadastro de interessado ou fornecedor), requerimento/objeto (campo livre para informações como objeto ou requerimento), data de abertura e campo no qual o usuário pode informar a data na qual ele necessite que o software o avise para revisar, cobrar resolução, solicitar providências entre outros.
* Cadastro de Processo de Validação: número de validação (gerada automaticamente), valores numéricos do processo analisado, número do protocolo do processo (cadastro de número do protocolo do documento analisado), tipo de validação (informa qual tipo de validação será executada), área (informa que área será validada), checklist (vincula o checklist cadastrado à validação), assunto, número de contrato e um campo livre no qual o usuário poderá cadastrar informações que julgue importantes para aquele processo.
* Na execução da análise e validação, o software deve apresentar todas as informações ao usuário de forma orientada quando o mesmo estiver respondendo ao checklist de validação.
* Para o checklist, o software deve apresentar três respostas possíveis para cada pergunta cadastrada, “Sim”, “Não” e “N/A” (Não se Aplica), que ao serem marcadas devem trazer as respostas previamente cadastradas no checklist como padrão, porém o campo de resposta deve ser totalmente editável e sempre respeitando por prioridade do usuário. No caso de marcar a opção “N/A”, o sistema deverá retirar essa pergunta de todos os relatórios e entender que ela não se aplica àquele questionário. Estas definições visam possibilitar o cadastro de checklist mais genéricos.
* O software deve apresentar as análises (relatórios) de três formas preferenciais:
* **Análise técnica:** o relatório deve ser completamente formatável de acordo com a necessidade de cada análise, devendo conter, ainda, as seguintes fases de preenchimento:

|  |  |
| --- | --- |
| **FASES** | **DESCRIÇÃO** |
| 01 | 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. |
| 02 | 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. |
| 03 | 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. |
| 04 | 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. |
| 05 | 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** |
| 01 | 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. |
| 02 | 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. |
| 03 | 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. |
| 04 | 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;  - 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. |
| 05 | Considerações finais: o software deve conter um campo para o usuário registrar suas considerações sobre a inspeção técnica realizada. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. Deve conter nesta fase a opção selecionável de gerar campo para assinatura do Controlador nesta inspeção. |

**Relatório simplificado:** Gera relatório de análise técnica realizado na forma de *checklist,* contendotodas as perguntas respondidas.

* O software deve conter uma opção de notificação dos processos analisados, no qual preenchidos a data vencimento, setor notificado, responsável, campo de observações, opção de anexar relatório simplificado de análise técnica e e-mail do responsável. O software deve enviar o e-mail notificando o responsável.
* O software deve ter uma opção de finalizar a análise depois de completado todo o checklist vinculado ao processo. Toda análise encerrada deve ser acessada na lista de processos encerrados.
* **DAS ANÁLISES DE CONVÊNIOS**
* O software deve apresentar as execuções dos convênios agrupados por setores administrativos, indicar convênios vigentes e arquivados, e deve ter botão de acesso para edição para validação do convênio, botão de relatório da execução financeira do convênio, botão de exclusão do processo de convênio, botão para cadastro de novos fundos, botão para cadastro de entidades, botão para cadastro de novo convênio, filtros de busca (por setores administrativos, número de convênio, ano, processo, entidade, localização) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* O software deve possibilitar o cadastro dos convênios firmados pela Prefeitura Municipal com entidades do terceiro setor por registro em 06 fases de preenchimento:

|  |  |
| --- | --- |
| **FASE** | **DESCRIÇÃO** |
| 01 | 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. |
| 02 | Vigência do convênio: registro da vigência e prazo de prestação de contas. |
| 03 | Pagamentos: registro de valor total, entrada e parcelamentos. Validação de pagamentos e prestação de contas realizadas. |
| 04 | Situação: registro para controle da localização física e situação e observações sobre o convênio. |
| 05 | Validações: integração para inspeção técnica do convênio para auditoria. |

* O software deve possibilitar ao gestor e fiscal do convênio notificar os prazos de prestação de contas aos convenentes.
* **DO CONTROLE DE MEDIÇÃO EM OBRAS**
* O software deve apresentar as execuções das obras agrupadas por processos administrativos, número de contrato, fornecedor, descrição da obra, valor total, saldo atual, e deve ter botão de acesso para edição da obra, botão de lançamentos, botão de exclusão da obra, botão para cadastro de nova obra, filtros de busca (número de contrato, nome de fornecedor, descrição da obra) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* O software deve exibir acompanhamento do controle de saldo do contrato da obra, que serão apresentados por itens executados, a executar e a os saldos gerais do contrato. Para o lançamento dos itens, deve apresentar os dados já lançados (valor total, valor acumulado, percentual já executado, saldo em moeda nacional, processo, contrato, fornecedor, vigência, valor do contrato e saldo do contrato).
* O software deve ter funções para lançamento e controle dos seguintes registros para análises:

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTROS** | **DESCRIÇÃO** |
| 01 | 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. |
| 02 | Detalhes: deve conter um relatório resumido do contrato (gestor, fiscal e dados referentes as notas fiscais). E informações de paralizações da obra. |
| 03 | 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; |
| 04 | Apostilamento: deverá ter opção de registro de apostilamentos realizados durante a execução da obra. |
| 05 | 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. |
| 06 | 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. |
| 07 | Execução: O software deve mostrar em forma de gráficos a evolução da obra. |
| 08 | Localização da obra: O software deve mostrar no mapa onde a obra se encontra de acordo com os dados lançados inicialmente no cadastro. |

* **DOS CHECKLIST DE VALIDAÇÕES**
* O software deve apresentar os checklists agrupados por tipo de análise, por nome do checklist, por área, por assunto, e deve ter botão de edição do checklist, botão de exclusão do checklist, botão de cadastro de novo checklist, filtros de busca (nome, área, assunto do checklist) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* O software deve permitir a livre criação de checklist de validação para quaisquer atividades que o órgão de Controle Interno necessitar, apresentando a possibilidade de tornar essa lista de validação periódica avisando o usuário da demanda quando do seu vencimento.
* O software deve produzir os checklist de forma orientada por resposta para “Sim”, resposta para “Não” e “Recomendações”. Esse campo deve aparecer automaticamente conforme o usuário for preenchendo o checklist.
* No processo de implantação do software, o mesmo deve vir configurado uma lista básica de checklists para o início dos trabalhos do sistema de controle interno da Prefeitura Municipal. A lista de checklists deve ser apresentada a uma Comissão designada pelo Chefe da Controladoria-Geral do Município, para averiguação de conteúdo, conforme tabela a seguir:

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

* **DO CONTROLE DE OFÍCIOS ENVIADOS AO TRIBUNAL DE CONTAS.**
* O software deve apresentar os ofícios agrupados por setor administrativo, por número do ofício, por número do processo administrativo, por nome de conselheiro, por modalidade, número de documentos enviados, e deve ter botão de edição do ofício, botão de exclusão do ofício, botão de cadastro de novo ofício, botão de cadastro de nova modalidade, cadastro novo conselheiro, filtros de busca (setor administrativo , por número do ofício, por número do processo administrativo, por nome de conselheiro) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* O sistema deve ter uma aplicação para produção e controle de envio de ofícios ao Tribunal de Contas. A numeração deverá ser feita por secretaria a contar da numeração inicial informada pelo usuário, devendo as demais ser emitidas de forma automática e sequencial, para cada exercício.
* O software deve gerar os ofícios com a seguinte estrutura:

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTROS** | **DESCRIÇÃO** |
| 01 | Cabeçalho: O software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar cabeçalhos personalizados para o ofício e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. |
| 02 | Documentos enviados: Inclusão e exclusão de todos os documentos necessário para compor o corpo do ofício. |
| 03 | Considerações finais: O software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar suas considerações personalizados para o corpo do ofício e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. |

* **DA LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS VIGENTES E ATUALIZADAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**
* O software deve ter uma aplicação para o usuário anexar e arquivar as legislações base do Controle Interno para consultas no uso de suas atribuições.
* O software deve ter uma aplicação para produção de instrução normativa para auxílio na produção, divididos em abas, da seguinte forma:

a) parte geral: a parte inicial servirá para o cadastro e caracterização da normativa que será criada e deverá conter título, nome, campos para data, mandado, assunto, autoria, local e data de publicação;

b) objetivo/finalidade: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;

c) abrangência: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;

d) competência: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;

e) fundamento legal: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;

f) procedimentos internos: esta aba deverá servir de guia para o analista, pois deverá conter campos para indicar o setor e o prazo, bem como a atividade (campo com editor de texto) que será nele desenvolvida no período indicado; deverá ter opção para inserir quantos setores forem necessários para completar o procedimento;

g) observações: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;

h) anexos: espaço para anexar arquivos.

i) gerar fluxograma.

* O documento de instrução normativa deverá ser gerado em PDF ou Word, a critério do analista. E o corpo da normativa obedecerá a ordem descrita acima.
* O software deve ter uma aplicação para cadastro de prazos para obrigações legais do órgão. Deve realizar notificações parametrizáveis com alertas por e-mail envio aos responsáveis. O software deve apresentar a lista das obrigações agrupadas por tipo e por setor administrativo, e deve ter botão de edição da obrigação, botão de exclusão da obrigação, botão de cadastro de nova obrigação, botão de cadastro de novo setor administrativo, cadastro novo tipo, filtros de busca (setor administrativo, por tipo de obrigação) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* **DO CONTROLE DE NOTIFICAÇÕES ENVIADAS PELO TRIBUNAL**
* O software deve ter uma aplicação para cadastro e acompanhamento das Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas ao jurisdicionado, e permitir o registro e controle das respostas. As notificações respondidas deverão constar em lista independente das notificações em andamento. O software deve apresentar a lista das notificações agrupadas por termo de intimação, por inspetoria, por relator, por processo no Tribunal de Contas, por data de recebimento, por prazo, por data limite de resposta, e deve ter botão de edição da notificação, botão de exclusão da notificação, botão de cadastro de nova obrigação, botão para gerar Comunicação Interna da notificação, botão para informar a situação da notificação, botão ver anexos botão de cadastro de nova notificação, filtros de busca (por termo de intimação, por inspetoria, por relator) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* O cadastro da notificação deve vincular o número do contrato, o contratado, modalidade, objeto, gestor e responsável pelo contrato objeto da referida notificação, campo para cadastrar e-mail do notificado para receber o e-mail avisando do vencimento.
* **REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE SUPORTE**
* O software deve ter uma aplicação para comunicação com o suporte técnico diretamente dentro do sistema.
* A aplicação deve permitir escolher o assunto, e conter um campo para registrar a descrição da solicitação em detalhes, e um botão para anexar arquivo adicional ao registro.
* **MATRIZ (CONTROLE DE ATIVIDADES DE SETORES)**
* O software deve ter um aplicativo acompanhamento das atividades de cada setor, por meio de avaliação periódica de suas atividades.
* As avaliações devem ocorrer no período desejado, e deve conter campos para cadastro da frequência, com o dia e mês avaliado. Na data escolhida pelo usuário, o sistema deve enviar e-mail avisando da proximidade das avaliações.
* Após os lançamentos as atividades nos períodos programados, o software deve a criar da Matriz com o cruzamento dos dados registrados, em forma de gráficos.
* **DO PAINEL DE CONTROLE**
* O software deve ter um painel de acompanhamento das atividades executadas pelos usuários no sistema, agenda de obrigações do mês corrente e informações de processos, contratos e obras, vencidos e encerrados.
* **RELATÓRIOS**
* Produtividade;
* Atividade Anual;
* Ofícios;
* Contratos;
* Processos;
* Troca de Governo;
* Convênios.
* **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
* A Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programa de Informática (software) abrangerá as seguintes etapas:
* Instalação e treinamento;
* Disponibilização da Licença de uso de Software atualizado, com suporte técnico e com fornecimento de hardware do tipo servidor do tipo comodatopara hospedagem dos sistemas de controladoria e ouvidoria. O servidor deve ser fornecido como comodato pelo ganhador do certame com a seguinte especificação mínima:
* Servidor rack mono processado SIX Core, 32Gb, 2 x 1 TB SATA 7.2k RPM.

1. Entende-se por Instalação:

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

1. 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 horaria mínima de 40 (quarenta) horas;

1. Entende-se por Suporte Técnico (Manutenção):

* Instalação e configuração do software objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização do software, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in-loco*, sem qualquer custo adicional para o licitante;
* O produto, objeto do presente Termo de Referência, deverá ser instalado em perfeitas condições e deverá ter garantia de pleno funcionamento durante todo o período da contratação;
* Os chamados para suporte serão classificados por Prioridade, sendo Alta com atendimento imediato, em até 12horas, 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.

1. Entende-se por Atualizações:

* Adequação dos softwares às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc;

1. Entende-se por Hospedagem:

O alojamento do banco de dados e seu aplicativo em servidor conectado à internet, onde o cliente terá acesso ao sistema online. Todas as despesas do hardware de hospedagem e segurança dos dados correrão por conta do ganhador do certame.

**4 - JUSTIFICATIVA**

**4.1.** Justifica-se a necessidade da contratação, uma vez que a Secretaria Municipal de Administração, por meio do Órgão de Controle Interno, tem por responsabilidade a execução das atividades de fiscalização, auditoria e controle dos atos da administração pública, conforme preconizado pela legislação vigente, especialmente no que tange ao atendimento às diretrizes do Tribunal de Contas e aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência e transparência.

**4.2.** Diante da crescente complexidade e volume das demandas relacionadas à análise de contratos, convênios, processos administrativos, execução financeira, controle de medições de obras e acompanhamento de notificações e ofícios oriundos do Tribunal de Contas, torna-se imprescindível a adoção de soluções tecnológicas que promovam maior eficiência, padronização e segurança nas rotinas do Controle Interno.

**4.3.** Nesse contexto, se faz necessário a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de licença de uso temporário de programa de informática (software), com fornecimento de hardware específico para sua instalação**,** abrangendo ainda osserviços deinstalação, manutenção, atualização legal, corretiva e evolutiva, além decapacitação técnica (treinamento) aos servidores designados.

**4.4.** O software a ser contratado deverá contemplar, obrigatoriamente, funcionalidades voltadas para: análises de contratos e execução financeira; validação de processos administrativos por meio de checklists personalizados; acompanhamento e análise de convênios; controle de medições de obras públicas; elaboração e gerenciamento de quesitos de auditoria; registro e controle de ofícios encaminhados ao Tribunal de Contas; consulta e gestão da legislação e normativas atualizadas da Administração Pública; controle de notificações e diligências oriundas do Tribunal de Contas; emissão de comunicados internos; gestão de suporte técnico e monitoramento das atividades dos setores por meio de matriz de controle.

**4.5.** A contratação da solução integrada se mostra necessária para assegurar a conformidade legal, a integridade das informações analisadas e a rastreabilidade das ações do Controle Interno, otimizando os fluxos de trabalho e promovendo a efetividade do controle da gestão pública.

**4.6.** Além disso, a locação do software com atualizações mensais permitirá a constante adequação às mudanças legais, técnicas e normativas, garantindo à Administração Pública Municipal uma atuação proativa e alinhada com as boas práticas de governança e controle.

**4.7.** Dessa forma, a contratação proposta atende aos princípios da economicidade, eficiência e melhoria contínua da gestão pública, sendo essencial para o pleno funcionamento e modernização das atividades do Órgão de Controle Interno.

**5 – DO PRAZO E EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** O prazo de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura e publicação do diário oficial do município, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a sua vantajosidade nos termos do artigo 105 da Lei Federal 14.133/2021.

5.2. Ficarão a cargo do vencedor do certame todas as despesas decorrentes da execução do objeto licitado, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e outros.

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

**5.4.** Os licitantes **deverão,** por intermédio de seu(s) responsável(is) técnicos devidamente autorizados e identificados, realizar visita técnica nas dependências do setor de Tecnologia da Informação, objetivando conhecer a estrutura e Softwares para obter as informações necessárias, condições operacionais referentes ao objeto deste processo. A Administração através do Controlador Interno emitirá declaração para os licitantes que comparecerem ao setor da controladoria para visitação e conhecimento dos softwares, a qual deverá ser apresentada no momento do credenciamento das empresas.

**5.5** O mesmo deverá ser feito de segunda a sexta das 08h00 ás 11h00(MS) e das 14h00 as 16h00(MS). Dias uteis, até o dia anterior a data da sessão.

**5.6** Caso a empresa preferir declinar a exigência da visita técnica para conhecimento dos softwares, a mesma **deverá** apresentar declaração que optou por não fazer a visita técnica, e assumir todos os riscos, aferições e irregularidades que podem ocorrer, por declinar o mesmo, a qual deverá ser apresentada no momento do credenciamento das empresas. A não apresentação deste declínio, implicará irregularidade com o item 5.4 do termo de referência.

**6 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**6.1.** Serão responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, os fiscais da Secretaria Municipal de Administração, designados através de Portaria editada pelo Poder Executivo Municipal, os quais deverão fiscalizar sua execução, observando todos os requisitos descritos no Edital de Licitação e seus anexos.

**6.2.** Por meio de decreto municipal, segue os links que dizem respeito as padronizações para atuação do gestor e fiscal de contratos, plano básico de fiscalização e demais orientações técnicas, conforme link abaixo:

**6.3.** <https://www.sgim.com.br/selviria/legislacao.php?tipo=11>.

**7 – DA FORMA DE PAGAMENTO E VALOR DO PROCESSO**

**7.1.** Os pagamentos, decorrente da execução do objeto desta licitação, serão efetuados mediante transferência bancária, em até **30 (trinta) dias**, após a apresentação da respectiva **Nota Fiscal**, devidamente atestada pelo setor competente.

**7.2**. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação da entrega dos itens pela empresa contratada.

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

**7.4**. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

**7.5.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais. é de total responsabilidade da empresa apresentar uma nova Nota Fiscal.

**7.6.** O valor estimado da contratação, conforme média auferida nos autos do processo, é de **R$ 151.800,00** (Cento e cinquenta e um mil e oitocentos reais), para o período de 12 (doze) meses.

**8 – OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

**8.1.** A CONTRATADA deverá assegurar o tratamento sigiloso e o respeito aos direitos de propriedade sobre todos os dados, informações, software e sistema informatizado em uso na CONTRATANTE, sendo proibida a extração de cópia, reprodução pública, divulgação, cessão gratuita ou onerosa, ou qualquer outra forma de disposição não autorizada de domínio, total ou parcial, direta ou indiretamente, em benefício próprio ou de terceiros. Para esse fim a CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade com a CONTRATANTE;

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

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

**8.4.** Refazer todo e qualquer procedimento objeto de contrato se verificada incorreção e constatado que o erro é de sua responsabilidade, sendo que eventuais ocorrências desta natureza não serão motivas para antecipação ou postergação de prazos, como também para acréscimos nos valores contratados.

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

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

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

**8.8.** A atualização de versões deverá ser feita pelo prestador de serviço em horário alternado ao expediente do órgão de Controle Interno, para que o usuário não tenha sua produtividade afetada.

**8.9.** Todos os dados, atos e dispositivos que integram os sistemas terá que obedecer aos atos legais, e a proteção dos dados é de responsabilidade da empresa que fornecerá o software.

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

**8.11.** Ao final do contrato todos os dados e demais itens que garantem a continuação do expediente serão disponibilizados ao Órgão de Controle Interno, bem como ao Prefeito Municipal.

**9 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**9.1.** Disponibilizar os meios necessários para realização dos serviços.

**9.2.** Disponibilizar acesso à rede local e internet para compartilhamento de informações, aplicações e serviços essenciais para a execução das atividades correlatas e desenvolvimento dos trabalhos;

**9.3.** Disponibilizar espaço físico adequado para alocação da equipe técnica da contratada;

**9.4.** Permitir o acesso ao local determinado para prestação dos serviços objeto do contrato, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades.

**9.5.** Efetuar o pagamento nos prazos e na forma estipulada em contrato;

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

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

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

**9.9.** Gerenciar o Contrato através de servidores designados.

**10 – DAS PENALIDADES**

10.1. Em caso de inexecução total ou parcial, ou qualquer outra inadimplência, sem motivo de força maior, a empresa contratada estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, garantida a prévia defesa, às penalidades previstas na legislação aplicável, para as seguintes hipóteses:

I) por atraso injustificado:

a) multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia, incidente sobre o valor do Contrato; e

b) multa 0,6% (zero vírgula seis por cento) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, incidente sobre o valor do Contrato.1

II) por inexecução parcial e total do Contrato:

a) advertência;

b) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato; e

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Selvíria, por um prazo de até 2 (dois) anos.

10.2. As multas estabelecidas neste Item são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, mas somente serão definitivas depois de exaurida a fase de defesa prévia da empresa/licitante.

10.3. Quando não pagos em dinheiro pela licitante vencedora, os valores das multas eventualmente aplicadas serão deduzidos, pelo Município de Selvíria, do pagamento devido e, quando for o caso, cobrados judicialmente.

10.4. Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa deverá ser proporcional ao valor da parcela correspondente ao fornecimento dos itens, que deixaram de ser fornecidos.

**11. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**11.1.** A rescisão desta contratação, poderá ser feita de forma unilateral ou bilateral e se dará nos termos dos artigos 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais alterações posteriores.

**12. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1.** Esta contratação pode ser alterada nos casos previstos no artigo 124 da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja interesse da Contratante, com a apresentação das devidas justificativas necessárias constantes nos autos do processo, para alterações seja aditivos contratuais, acréscimos ou supressões.

**13. DA FRAUDE OU CORRUPÇÃO**

**13.1.** Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual;

**17.3.** Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

**13.2.1.** Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

**13.2.2.** Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

**13.2.3.** Prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

**13.2.4.** Prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

**13.2.5.** Prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;

**13.2.6.** Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo;

**13.3.** Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução da ata;

**14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**14.1.** A subcontratação é inviável, não sendo permitido subcontratar o objeto deste processo.

**14.2.** A execução direta garante a uniformidade, a segurança das informações e a plena conformidade com os requisitos estabelecidos, assegurando que a responsabilidade por falhas ou atualizações recaiam exclusivamente sobre a contratada.

**14.3.** Além disso, a proibição evita a fragmentação do desenvolvimento e possíveis incompatibilidades técnicas que possam comprometer a qualidade e a eficiência da entrega dos materiais de forma eficiente e com os padrões de qualidade exigidos em edital.

**15. AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS**

**15.1.** 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, fazendo uma demonstração das funcionalidades dos sistemas.

**15.2.** Os sistemas ofertados já por ocasião da apresentação de sua demonstração, deverão atender os requisitos relacionados **ANEXO I** do presente Termo de Referência.

**15.3.** O não atendimento de **100 %** (cem por cento) dos módulos exigidos importará na recusa, e consequentemente na desclassificação, da proposta de preços.

**15.4.** Metodologia de Avaliação da **Capacidade Técnica – CT**

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

**15.5.** Atingido o percentual de atendimento exigido, corpo técnico da Prefeitura Municipal 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 no edital. 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.

**15.6.** Os equipamentos necessários à apresentação do sistema deverão ser disponibilizados pela licitante. O local, a voltagem da rede elétrica e demais informações necessárias para a realização da apresentação, deverão ser levantadas pelos interessados por ocasião da visita técnica.

**16. DA ENTREGA E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

**16.1.** 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.

**16.2.** Por entrega entende-se a implantação, conversão, treinamento de equipe de todas as Secretarias de envolvidas no objeto da licitação e instalação e configuração dos equipamentos.

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

1. Instalação e configuração básica do software no servidor de rede de propriedade da Prefeitura Municipal de Selviria/MS;
2. Configuração de acessos simultâneos e concorrentes de usuários;

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

**17 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**17.1.** As despesas para o processamento e pagamento do objeto deste processo, correrão por conta de Verificações Orçamentárias fixadas no Orçamento Programa vigente em 2025, conforme anexadas nos autos do processo.

**020102 - CONTROLADORIA INTERNA**

04.124.0002.**2006**.0000 – Manutenção das atividades da Controladoria Interna

3.3.90.39.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte: 1.501.0000.000.000 – Recursos que não se enquadram nos detalhamentos.

**Ficha: 033.**

**17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

Selvíria/MS, 17 de julho de 2025.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**AMILTON FERNANDES ALVES**

Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

DECLARAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE SISTEMA

Atestamos que a empresa , inscrita no CNPJ n° , sediada a Rua \_\_\_\_\_\_ n°\_\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_\_\_/MS, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil \_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- SSP/MS, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº ,residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_/MS compareceu às dependências da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_\_\_, situada na Rua \_\_\_\_\_\_\_n° Bairro , no Prédio da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/MS, tendo apresentado (demonstrado) os Sistemas relacionados abaixo do presente Pregão \_\_\_\_\_\_\_\_ nº /2025 – Processo Administrativo \_\_\_\_/2025, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.

Tecnologia da Informação

Prefeitura Municipal de Selvíria

**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

**REQUISITOS MINIMOS**

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

A – Atende

NA – Não Atende

SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

**\*OBS:** O sistema deverá ser integrado totalmente com os sistemas existentes na prefeitura municipal de Selvíria – MS.

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. |  |  |
| 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 objetoinspecionado; * 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 conntas. | | | | | | | |  |  |
| 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:  auditoria. | integração | para | inspeção | técnica | do | convênio | para |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |  |

**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. |  |  |
| 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 GOVENAMENTAL. |  |  |

ANEXO II

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR OU CONTRATAR

- DECLARAÇÃO -

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Pregão n.º 009/2025 – Processo Adm. n.º 054/2025, promovido pela Prefeitura Municipal de Selvíria, DECLARO sob as penas da Lei 14.133/21 e suas alterações que, em relação à empresa mencionada acima, inexiste fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica.

Nome da cidade/UF, (dia) de (mês) de 2025.

(assinatura)

(Nome do representante legal da empresa proponente).

Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado.

ANEXO III

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

- DECLARAÇÃO -

ÀO

MUNICIPIO DE SELVÍRIA

Ao Senhor Pregoeiro Oficial e sua Equipe de Apoio.

Prezado Pregoeiro:

DECLARAMOS, sob as penas das da Lei 14.133/21 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Processo Adm. n.º 054/2025 e Pregão Presencial, n.º 009/2025, bem como de seus Anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação no mesmo.

Nome da cidade/UF, (dia) de (mês) de 2025.

(assinatura)

(Nome do representante legal da empresa proponente)

Obs. Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado.

**ANEXO IV**

Proposta Comercial

*(modelo licitante vencedor)*

Processo n° 062/2025, Pregão presencial n° 008/2025

Nome da Empresa (Razão Social) ...............................................................................

Endereço completo: ....................................................................................................

CEP:....................................................., Cidade: ......................................................

CNPJ: ............................................., Telefone: ..................... Cel: .............................

E-mail: ...........................................................................................................................

**Objeto:** “Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização de documentos, com fornecimento de software para armazenamento e visualização de documentos (GED), sendo que o software será fornecido sem custos adicionais, e será mantido na prefeitura de Selvíria/MS, durante toda vigência do contrato, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração”

«Licitacao\_NOME\_TIPO\_LICITACAO»

Apresentamos nossa proposta conforme abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO** | **UNID.** | **QUANT.** | **v.unit** | **v.total** |
| 01 | Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software) e fornecimento de hardware para instalação do software, pelo prazo de 12 (doze) meses, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz). | **Meses** | 12 |  |  |

**DETALHAMENTO DO OBJETO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

* **DA ESPECIPICAÇÃO TÉCNICA**

a) ser desenvolvido OBRIGATORIAMENTE para plataforma WEB, utilizando uma linguagem de programação de código aberto, assim como o SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);

b) funcionar através do navegador Internet Explorer 10+ ou superior,Google Chrome, Mozilla Firefox;

c) possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, e outros;

d) OBRIGATORIAMENTE realizar backup diário da base de Dados no servidor desta Prefeitura Municipal;

e) trabalhar com resolução mínima de 1024x768, para uma melhor visualização em monitores LCD/LED;

f) oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, utilização de senhas criptografadas, garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados, não deve permitir fazer em cascata as alterações ou deleções, controle e segurança por tentativas inválidas de acesso ao sistema;

g) possuir gestão de configuração por perfis de acesso por níveis de usuários: permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de níveis acessos por aplicações;

h) registrar log de auditoria em base de Dados das ações dos usuários no sistema;

i) permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos PDF e outros que permitam serem visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;

j) trabalhar com a atualização de dados em tempo real na base de dados;

k) estar desenvolvido em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas simplificando sua operação;

l) assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;

m) permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;

n) utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;

o) possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele;

p) apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou desabilitados;

q) apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação, e outros.

* **DAS FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE:**

O software deve ter por função primordial atender a atividade da Controladoria Interna do Poder Executivo da prefeitura municipal de Selvíria, 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 14.133/21;

- Lei Complementar Federal 101/2000;

- Lei Federal 123/2006

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

* **CONTRATOS E EXECUÇÃO FINANCEIRA, PERMITINDO:**
* Apresentar os contratos agrupados por setores administrativos, indicar contratos no prazo, vencendo e vencidos, e deve ter botão de edição de contrato para auditoria, botão para relatório gráfico de saldo, botão para relatório de execução financeira, botão de exclusão de contrato, botão para encerramento de contrato, botão de cadastro de novo contrato, filtros de busca (setor administrativo, número de contrato, ano, fornecedor, gestor de contrato/usuário) para facilitar a pesquisa pelo usuário;
* Oferecer a opção de lançamento e acompanhamento da execução financeira de forma individualizada para aditivos e contratos (somente aditivos, ou somente contrato original) ou consolidada, cabendo ao usuário a escolha, a qualquer momento. E da mesma forma será o relatório de execução financeira, que possibilitará, consequentemente, serem impressos os dados individualizados ou consolidados;
* Realizar gestão de apostilamentos durante a vigência e deverá agrupar de forma clara e intuitiva para consulta posterior.
* O software deve monitorar de prazos e notificações formais da Controladoria via e-mail da vigência dos contratos cadastrados, e deve enviar e-mail com a antecedência previamente cadastrada pela controladoria, com a finalidade de alertar ao responsável do vencimento para que o mesmo venha a tomar as medidas legais para encerramento ou aditamento do contrato.
* O software deve importar os dados dos contratos e suas execuções orçamentárias e financeira mediante criação de *layout* de captação de dados direto nos softwares utilizados pelo Departamento de Contabilidade e Licitação, e também como opção a digitação por lançamento manual, objetivando confrontar e auditar as informações.
* O software deve gerar relatório da execução financeira: o qual deverá conter todos os dados alimentados no cadastro inicial do Contrato. E os dados de empenho, anulações, aditivos, pagamentos e retenções que forem lançados na execução do contrato.
* O software deve, além disso, conter a opção de encerramento de contrato, com campo para data e para informações/motivo/descrição.
* O software deve apresentar em tela as informações dos contratos cadastrados, devendo apresentar números dos contratos, ano, valor total, saldo residual, fornecedores, vigências (início e fim), objeto resumido, objeto completo, além dos valores empenhados (ano anterior e exercício corrente), liquidados (ano anterior e exercício corrente) pagos (ano anterior e exercício corrente) e saldos (a empenhar e a liquidar).
* **DAS ANÁLISES DE PROCESSOS ATRAVÉS DE CHECKLIST DE VALIDAÇÃO E PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS**
* O software deve apresentar as validações agrupadas por processo administrativo, indicar validações no prazo e vencidas, o percentual analisado, e deve ter botão de acesso ao checklist de validação, botão de edição de cadastro do processo para validação, botão de exclusão de processo de validação, botão de cadastro de novo processo administrativo, filtros de busca (tipo, área e assunto do checklist) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* O software deve possibilitar três tipos de validações:
* Processo administrativo: validações que podem ser vinculadas a processos administrativos;
* Validações avulsas ou de auditoria: destinadas a validações sem processos administrativos que possibilita o usuário utilizar um checklist para validar qualquer setor, fazer inspeções entre outros, sem a necessidade de informar um número de processo;
* Periódicos: gerar cronograma de validações agendadas, no qual o sistema disponibilize um campo para escolher se a validação deverá ou não ser periódica. Caso sim, deve haver campos para escolha do período desejado (dias e meses) e prazo; o usuário deverá ser avisado via e-mail dos prazos escolhidos.
* O software deve apresentar o cadastro de cada Análise em duas partes, sendo a uma a informações referentes ao Processo Administrativo e a outra as informações sobre o processo da validação interna da Controle Interno. Para a análise deve ser apresentado as seguintes informações para cadastro:
* Cadastro de Processo Administrativo: número do processo (refere-se ao processo administrativo a ser analisado), setor de origem (informar o setor que pertence o processo), interessado/fornecedor (cadastro de interessado ou fornecedor), requerimento/objeto (campo livre para informações como objeto ou requerimento), data de abertura e campo no qual o usuário pode informar a data na qual ele necessite que o software o avise para revisar, cobrar resolução, solicitar providências entre outros.
* Cadastro de Processo de Validação: número de validação (gerada automaticamente), valores numéricos do processo analisado, número do protocolo do processo (cadastro de número do protocolo do documento analisado), tipo de validação (informa qual tipo de validação será executada), área (informa que área será validada), checklist (vincula o checklist cadastrado à validação), assunto, número de contrato e um campo livre no qual o usuário poderá cadastrar informações que julgue importantes para aquele processo.
* Na execução da análise e validação, o software deve apresentar todas as informações ao usuário de forma orientada quando o mesmo estiver respondendo ao checklist de validação.
* Para o checklist, o software deve apresentar três respostas possíveis para cada pergunta cadastrada, “Sim”, “Não” e “N/A” (Não se Aplica), que ao serem marcadas devem trazer as respostas previamente cadastradas no checklist como padrão, porém o campo de resposta deve ser totalmente editável e sempre respeitando por prioridade do usuário. No caso de marcar a opção “N/A”, o sistema deverá retirar essa pergunta de todos os relatórios e entender que ela não se aplica àquele questionário. Estas definições visam possibilitar o cadastro de checklist mais genéricos.
* O software deve apresentar as análises (relatórios) de três formas preferenciais:
* **Análise técnica:** o relatório deve ser completamente formatável de acordo com a necessidade de cada análise, devendo conter, ainda, as seguintes fases de preenchimento:

|  |  |
| --- | --- |
| **FASES** | **DESCRIÇÃO** |
| 01 | 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. |
| 02 | 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. |
| 03 | 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. |
| 04 | 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. |
| 05 | 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** |
| 01 | 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. |
| 02 | 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. |
| 03 | 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. |
| 04 | 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;  - 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. |
| 05 | Considerações finais: o software deve conter um campo para o usuário registrar suas considerações sobre a inspeção técnica realizada. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. Deve conter nesta fase a opção selecionável de gerar campo para assinatura do Controlador nesta inspeção. |

**Relatório simplificado:** Gera relatório de análise técnica realizado na forma de *checklist,* contendotodas as perguntas respondidas.

* O software deve conter uma opção de notificação dos processos analisados, no qual preenchidos a data vencimento, setor notificado, responsável, campo de observações, opção de anexar relatório simplificado de análise técnica e e-mail do responsável. O software deve enviar o e-mail notificando o responsável.
* O software deve ter uma opção de finalizar a análise depois de completado todo o checklist vinculado ao processo. Toda análise encerrada deve ser acessada na lista de processos encerrados.
* **DAS ANÁLISES DE CONVÊNIOS**
* O software deve apresentar as execuções dos convênios agrupados por setores administrativos, indicar convênios vigentes e arquivados, e deve ter botão de acesso para edição para validação do convênio, botão de relatório da execução financeira do convênio, botão de exclusão do processo de convênio, botão para cadastro de novos fundos, botão para cadastro de entidades, botão para cadastro de novo convênio, filtros de busca (por setores administrativos, número de convênio, ano, processo, entidade, localização) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* O software deve possibilitar o cadastro dos convênios firmados pela Prefeitura Municipal com entidades do terceiro setor por registro em 06 fases de preenchimento:

|  |  |
| --- | --- |
| **FASE** | **DESCRIÇÃO** |
| 01 | 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. |
| 02 | Vigência do convênio: registro da vigência e prazo de prestação de contas. |
| 03 | Pagamentos: registro de valor total, entrada e parcelamentos. Validação de pagamentos e prestação de contas realizadas. |
| 04 | Situação: registro para controle da localização física e situação e observações sobre o convênio. |
| 05 | Validações: integração para inspeção técnica do convênio para auditoria. |

* O software deve possibilitar ao gestor e fiscal do convênio notificar os prazos de prestação de contas aos convenentes.
* **DO CONTROLE DE MEDIÇÃO EM OBRAS**
* O software deve apresentar as execuções das obras agrupadas por processos administrativos, número de contrato, fornecedor, descrição da obra, valor total, saldo atual, e deve ter botão de acesso para edição da obra, botão de lançamentos, botão de exclusão da obra, botão para cadastro de nova obra, filtros de busca (número de contrato, nome de fornecedor, descrição da obra) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* O software deve exibir acompanhamento do controle de saldo do contrato da obra, que serão apresentados por itens executados, a executar e a os saldos gerais do contrato. Para o lançamento dos itens, deve apresentar os dados já lançados (valor total, valor acumulado, percentual já executado, saldo em moeda nacional, processo, contrato, fornecedor, vigência, valor do contrato e saldo do contrato).
* O software deve ter funções para lançamento e controle dos seguintes registros para análises:

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTROS** | **DESCRIÇÃO** |
| 01 | 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. |
| 02 | Detalhes: deve conter um relatório resumido do contrato (gestor, fiscal e dados referentes as notas fiscais). E informações de paralizações da obra. |
| 03 | 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; |
| 04 | Apostilamento: deverá ter opção de registro de apostilamentos realizados durante a execução da obra. |
| 05 | 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. |
| 06 | 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. |
| 07 | Execução: O software deve mostrar em forma de gráficos a evolução da obra. |
| 08 | Localização da obra: O software deve mostrar no mapa onde a obra se encontra de acordo com os dados lançados inicialmente no cadastro. |

* **DOS CHECKLIST DE VALIDAÇÕES**
* O software deve apresentar os checklists agrupados por tipo de análise, por nome do checklist, por área, por assunto, e deve ter botão de edição do checklist, botão de exclusão do checklist, botão de cadastro de novo checklist, filtros de busca (nome, área, assunto do checklist) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* O software deve permitir a livre criação de checklist de validação para quaisquer atividades que o órgão de Controle Interno necessitar, apresentando a possibilidade de tornar essa lista de validação periódica avisando o usuário da demanda quando do seu vencimento.
* O software deve produzir os checklist de forma orientada por resposta para “Sim”, resposta para “Não” e “Recomendações”. Esse campo deve aparecer automaticamente conforme o usuário for preenchendo o checklist.
* No processo de implantação do software, o mesmo deve vir configurado uma lista básica de checklists para o início dos trabalhos do sistema de controle interno da Prefeitura Municipal. A lista de checklists deve ser apresentada a uma Comissão designada pelo Chefe da Controladoria-Geral do Município, para averiguação de conteúdo, conforme tabela a seguir:

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

* **DO CONTROLE DE OFÍCIOS ENVIADOS AO TRIBUNAL DE CONTAS.**
* O software deve apresentar os ofícios agrupados por setor administrativo, por número do ofício, por número do processo administrativo, por nome de conselheiro, por modalidade, número de documentos enviados, e deve ter botão de edição do ofício, botão de exclusão do ofício, botão de cadastro de novo ofício, botão de cadastro de nova modalidade, cadastro novo conselheiro, filtros de busca (setor administrativo , por número do ofício, por número do processo administrativo, por nome de conselheiro) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* O sistema deve ter uma aplicação para produção e controle de envio de ofícios ao Tribunal de Contas. A numeração deverá ser feita por secretaria a contar da numeração inicial informada pelo usuário, devendo as demais ser emitidas de forma automática e sequencial, para cada exercício.
* O software deve gerar os ofícios com a seguinte estrutura:

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTROS** | **DESCRIÇÃO** |
| 01 | Cabeçalho: O software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar cabeçalhos personalizados para o ofício e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. |
| 02 | Documentos enviados: Inclusão e exclusão de todos os documentos necessário para compor o corpo do ofício. |
| 03 | Considerações finais: O software deve disponibilizar um campo no qual o usuário pode digitar suas considerações personalizados para o corpo do ofício e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. |

* **DA LEGISLAÇÃO E NORMATIVAS VIGENTES E ATUALIZADAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**
* O software deve ter uma aplicação para o usuário anexar e arquivar as legislações base do Controle Interno para consultas no uso de suas atribuições.
* O software deve ter uma aplicação para produção de instrução normativa para auxílio na produção, divididos em abas, da seguinte forma:

a) parte geral: a parte inicial servirá para o cadastro e caracterização da normativa que será criada e deverá conter título, nome, campos para data, mandado, assunto, autoria, local e data de publicação;

b) objetivo/finalidade: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;

c) abrangência: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;

d) competência: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;

e) fundamento legal: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;

f) procedimentos internos: esta aba deverá servir de guia para o analista, pois deverá conter campos para indicar o setor e o prazo, bem como a atividade (campo com editor de texto) que será nele desenvolvida no período indicado; deverá ter opção para inserir quantos setores forem necessários para completar o procedimento;

g) observações: deverá conter campo com editor de texto e livre para preenchimento;

h) anexos: espaço para anexar arquivos.

i) gerar fluxograma.

* O documento de instrução normativa deverá ser gerado em PDF ou Word, a critério do analista. E o corpo da normativa obedecerá a ordem descrita acima.
* O software deve ter uma aplicação para cadastro de prazos para obrigações legais do órgão. Deve realizar notificações parametrizáveis com alertas por e-mail envio aos responsáveis. O software deve apresentar a lista das obrigações agrupadas por tipo e por setor administrativo, e deve ter botão de edição da obrigação, botão de exclusão da obrigação, botão de cadastro de nova obrigação, botão de cadastro de novo setor administrativo, cadastro novo tipo, filtros de busca (setor administrativo, por tipo de obrigação) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* **DO CONTROLE DE NOTIFICAÇÕES ENVIADAS PELO TRIBUNAL**
* O software deve ter uma aplicação para cadastro e acompanhamento das Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas ao jurisdicionado, e permitir o registro e controle das respostas. As notificações respondidas deverão constar em lista independente das notificações em andamento. O software deve apresentar a lista das notificações agrupadas por termo de intimação, por inspetoria, por relator, por processo no Tribunal de Contas, por data de recebimento, por prazo, por data limite de resposta, e deve ter botão de edição da notificação, botão de exclusão da notificação, botão de cadastro de nova obrigação, botão para gerar Comunicação Interna da notificação, botão para informar a situação da notificação, botão ver anexos botão de cadastro de nova notificação, filtros de busca (por termo de intimação, por inspetoria, por relator) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
* O cadastro da notificação deve vincular o número do contrato, o contratado, modalidade, objeto, gestor e responsável pelo contrato objeto da referida notificação, campo para cadastrar e-mail do notificado para receber o e-mail avisando do vencimento.
* **REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE SUPORTE**
* O software deve ter uma aplicação para comunicação com o suporte técnico diretamente dentro do sistema.
* A aplicação deve permitir escolher o assunto, e conter um campo para registrar a descrição da solicitação em detalhes, e um botão para anexar arquivo adicional ao registro.
* **MATRIZ (CONTROLE DE ATIVIDADES DE SETORES)**
* O software deve ter um aplicativo acompanhamento das atividades de cada setor, por meio de avaliação periódica de suas atividades.
* As avaliações devem ocorrer no período desejado, e deve conter campos para cadastro da frequência, com o dia e mês avaliado. Na data escolhida pelo usuário, o sistema deve enviar e-mail avisando da proximidade das avaliações.
* Após os lançamentos as atividades nos períodos programados, o software deve a criar da Matriz com o cruzamento dos dados registrados, em forma de gráficos.
* **DO PAINEL DE CONTROLE**
* O software deve ter um painel de acompanhamento das atividades executadas pelos usuários no sistema, agenda de obrigações do mês corrente e informações de processos, contratos e obras, vencidos e encerrados.
* **RELATÓRIOS**
* Produtividade;
* Atividade Anual;
* Ofícios;
* Contratos;
* Processos;
* Troca de Governo;
* Convênios.
* **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
* A Prestação de Serviços de Licença de Uso de Programa de Informática (software) abrangerá as seguintes etapas:
* Instalação e treinamento;
* Disponibilização da Licença de uso de Software atualizado, com suporte técnico e com fornecimento de hardware do tipo servidor do tipo comodatopara hospedagem dos sistemas de controladoria e ouvidoria. O servidor deve ser fornecido como comodato pelo ganhador do certame com a seguinte especificação mínima:
* Servidor rack mono processado SIX Core, 32Gb, 2 x 1 TB SATA 7.2k RPM.

1. Entende-se por Instalação:

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

1. 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 horaria mínima de 40 (quarenta) horas;

1. Entende-se por Suporte Técnico (Manutenção):

* Instalação e configuração do software objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização do software, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in-loco*, sem qualquer custo adicional para o licitante;
* O produto, objeto do presente Termo de Referência, deverá ser instalado em perfeitas condições e deverá ter garantia de pleno funcionamento durante todo o período da contratação;
* Os chamados para suporte serão classificados por Prioridade, sendo Alta com atendimento imediato, em até 12horas, 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.

1. Entende-se por Atualizações:

* Adequação dos softwares às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc;

1. Entende-se por Hospedagem:

* O alojamento do banco de dados e seu aplicativo em servidor conectado à internet, onde o cliente terá acesso ao sistema online. Todas as despesas do hardware de hospedagem e segurança dos dados correrão por conta do ganhador do certame.

Prazo de entrega: **Os serviços serão prestados de forma continua, mensalmente.**

**Adendos do valor da Proposta.**

1. Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições expressas na presente proposta, bem como verifiquei todas as especificações contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte.
2. Declaro que o preço ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.
3. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos diretos ou indiretos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.
4. Declaro que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

I - Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

II – Banco ................., Agência ................., Conta Corrente ..................

III – Prazo de início dos serviços: até 3 (três) dias, contados a partir da data de recebimento da O.S(Ordem de Serviço);

IV – Declaramos aceitar as condições expressas no Edital em anexo, e na Lei 14.133/21, com as atualizações que lhe foram introduzidas.

**DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome:

Qualificação (cargo ou função):

Dados pessoais (nacionalidade, estado civil e profissão):

Número dos documentos pessoais (RG, CPF):

Endereço completo:

**Na proposta deverão estar inclusos, além do lucro, todos os custos diretos ou indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do contrato.**

Local: ...................................... Data: ....../....../20........

Assinatura / Carimbo

Nome Legível, CPF, RG

(Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato)

# ANEXO V.

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

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado da licitante, apresentada junto ao credenciamento fora dos envelopes de propostas e documentação).*

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RG N.º \_\_\_\_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,legalmente nomeado representante da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ/MF N.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e participante do **PROCESSO ADM. N.° 054/2025**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2025, DECLARO** sob as penas da lei, que a empresa a qual represento cumpre todos os requisitos legais, previstos na lei, para a qualificação como microempresa (ou empresa de pequeno porte), estando apta a usufruir do tratamento diferenciado, e, que não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

Local, data

nome e assinatura.

**OBS.: A declaração acima, deverá ser apresentada fora do envelope de documentação e proposta, a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro, juntamente com o anexo X, para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº123/06 e preferência se houver.**

**ANEXO VI**

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

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

(NOME DA EMPRESA) ......................................................................, CNPJ ou CIC no. ........................................, sediada ................. (endereço completo) ......................, declara a estrita observância ao Princípio Constitucional do art. 7, inciso XXXIII da Carta Magna, e estou ciente de que eventual revelação da infringência à regra, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do Pregão Presencial n.º 009/2025, como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com o Município de Selvíria/MS.

......, .. de ........ de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Representante Legal*

**ANEXO VII**

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

**D E C L A R A Ç Ã O**

(NOME DA EMPRESA) ........................................................................., CNPJ ou CIC no. ........................................, sediada ................. (endereço completo) ......................, 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.

1. ...............................................................................

nome e número da identidade do declarante

(representante legal da empresa)

......, .. de ........ de 2......

.............................................................................

*Representante Legal*

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

# CONTRATO Nº 0xx/2025

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SELVÍRIA, ESTADO DE MATOGROSSO DO SUL E A EMPRESA ............**

Os infra-assinados, de um lado, como contratante, o **MUNICÍPIO DE SELVÍRIA/MS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n.º 15.410.665/0001-40, com sede na Avenida João Selvirio de Souza, 997, nesta cidade de Selvíria MS, neste ato devidamente representada pelo Prefeito, Sr. **JAIME SOARES FERREIRA**, brasileiro, solteiro, portador do RG. nº 53.7590 - SSP/MS, inscrito no CPF sob n.º 446.184.681-49, residente e domiciliado na Rua Avenida Joao Selvíria de Souza, nº 1607, nesta cidade de Selvíria/MS, como contratada, a empresa:

**Empresa....**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob n.º ....., com sede na ..., , por seu representante legal, o senhor ..., dados, portador do RG. n.º ..., SSP/..., inscrito no CPF: ..., residente e domiciliado na .... Email:, Celebram entre si, o presente Contrato Administrativo, conforme cláusulas e condições abaixo.

**Cláusula primeira - do fundamento legal**

1.1 O presente contrato é celebrado com fundamento no Pregão Presencial n.º 009/2025, Processo Adm. n.º 054/2025, devidamente homologado pelo Prefeito aos xx dias de xxx de 2025, em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/21, e alterações posteriores.

**Cláusula segunda - do objeto**

2.1 Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software) e fornecimento de hardware para instalação do software, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz), em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração

2.2 O objeto deverá compreender os itens, especificações, quantidades e valores, conforme abaixo:

Tabelas dos itens \*\*\*\*\*\*

**Cláusula terceira- da vigência**

3.1 O prazo de validade do presente instrumento será de 12 (doze) meses, contados partir da data de sua elaboração, sendo o mesmo assinado tanto físico e/ou digital, para validação de todo os elementos do instrumento contratual, podendo ser aditivado por igual período conforme Lei 14.133/21.

3.2 A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos da Lei 14.133/21, artigo 125, §1.

3**.3** O contrato poderá ser prorrogado, por igual período, nos termos do artigo 124 da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores.

3**.4** A prorrogação da vigência do contrato será feita mediante elaboração de Termo Aditivo, desde que a empresa contratada manifeste seu interesse 30 (trinta) dias antes do seu vencimento, ou ainda nos casos em que o responsável pela fiscalização do contrato faça a solicitação ou o pedido de prorrogação de prazo por escrito, no caso em analise cabe ao Secretário Municipal do Órgão, ou a sua diretoria técnica tomar as providencias cabíveis para a prorrogação de prazo ocorra dentro dos prazos legais.

3**.5** A contratada fica vinculada a prestar informações e esclarecimentos independentes do termino deste contrato nos processos em que manifestou ou opinou por meio de parecer, na vigência do contrato, sob pena de restituição dos valores recebidos na vigência do contrato, sem prejuízo das demais sanções administrativas, ética, civil e criminal.

3**.6**  Manter, durante a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

**Cláusula quarta - do valor e do pagamento**

4.1O pagamento, decorrente da execução do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a apresentação da respectiva **Nota Fiscal ou documento equivalente**, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe na Lei 14.133/21 e alterações.

4.2 Será pago valor mensal estimado de R$ xx ( ), por 12 (doze) meses.

4.2.1O valor estimado total do contrato é de R$ ..................... (....).

4.2.1.1 Em Conformidade com o inciso V, “os preços e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento”, do art. 92, V da Lei 14.133/21;

4.2.1.2 Fica estabelecido como periodicidade da medicação a data de Ordem Serviço conforme art. 92, VI da Le 14.133/21;

4.2.1.3 Conforme (art. 92, V da Lei 14.133/2021) fica estabelecido o período como marco temporal a assinatura do contrato da vencedora como data-base de periodicidade de reajustamento de preço;

4.3 As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao licitante vencedor para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem acima começará a fluir a partir da data de sua reapresentação sem imperfeições.

4.4 As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número do contrato a ser firmado.

4.5 As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número do contrato a ser firmado e no caso de recurso proveniente de convênio, com o Estado ou União, deverá ser indicado o respectivo convênio para prestação de contas.

**Cláusula quinta - da dotação orçamentária**

5.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação orçamentária 2025, conforme segue:

020202 – CONTROLADORIA INTERNA

04.124.0002.2006.0000 – Manutenção das atividades da Controladoria Interna

3.3.90.39.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte: 1.501.0000. cod- 000.000 –

Ficha: 033.

**Cláusula sexta - da rescisão**

6.1A rescisão do presente contrato poderá ser:

**a)** amigável, isto é, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a administração;

**b)** administrativa, por ato unilateral e escrito da administração, nos casos previstos no artigo 138, da Lei n.º 14.133/21;

**c)** judicial, nos termos da legislação processual.

6.2 A contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas na Lei n.º 14.133/21, sem que caiba à contratado direito de qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes, ressalvado o direito de receber os serviços já prestados.

**Cláusula sétima - das responsabilidades da contratada**

7.1 Realizar o início dos serviços para o qual foi contratada, no prazo de até 03 (três) dias, contados a partir da O.S(Ordem de Serviço).

7.2. Prestar o serviço/entrega do item descrito no presente Termo de Referência, mantendo durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação, qualificação e regularidades exigidas.

7.3. Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

7.3.1 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, as partes do objeto que forem verificados vícios, irregularidades, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços.

7.4. Atender de imediato as solicitações, corrigindo no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços contratados.

7.5. Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações do edital.

7.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato.

7.7. Responder integralmente por perdas e danos diretos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.8. Cumprir fielmente o estabelecido em contrato, atendendo ainda, os requisitos elencados no Termo de Referência.

7.9 A Contratada fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação conforme art. 92, XVI da Lei 14.133/21.

7.10 Fica a contratada obrigada a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (art. 92, XVII da Lei 14.133/2021).

**7.11.** A CONTRATADA deverá assegurar o tratamento sigiloso e o respeito aos direitos de propriedade sobre todos os dados, informações, software e sistema informatizado em uso na CONTRATANTE, sendo proibida a extração de cópia, reprodução pública, divulgação, cessão gratuita ou onerosa, ou qualquer outra forma de disposição não autorizada de domínio, total ou parcial, direta ou indiretamente, em benefício próprio ou de terceiros. Para esse fim a CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade com a CONTRATANTE;

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

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

**7.14.** Refazer todo e qualquer procedimento objeto de contrato se verificada incorreção e constatado que o erro é de sua responsabilidade, sendo que eventuais ocorrências desta natureza não serão motivas para antecipação ou postergação de prazos, como também para acréscimos nos valores contratados.

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

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

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

**7.18.** A atualização de versões deverá ser feita pelo prestador de serviço em horário alternado ao expediente do órgão de Controle Interno, para que o usuário não tenha sua produtividade afetada.

**7.19.** Todos os dados, atos e dispositivos que integram os sistemas terá que obedecer aos atos legais, e a proteção dos dados é de responsabilidade da empresa que fornecerá o software.

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

**7.21.** Ao final do contrato todos os dados e demais itens que garantem a continuação do expediente serão disponibilizados ao Órgão de Controle Interno, bem como ao Prefeito Municipal.

**Cláusula oitava – das responsabilidades da contratante**

8.1. Emitir Nota de Empenho e informar a Contratada sobre a sua emissão.

8.2. Atestar a Nota Fiscal apresentada pela Contratada, após receber e aprovar o serviço contratado.

8.3 Efetuar o pagamento no valor estipulado, em até 30 (trinta) dias, mediante crédito em conta bancária, conforme Nota fiscal devidamente atestada (aceite);

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

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

8.6 Fiscalizar, através da Secretaria da Pasta, a execução do objeto contratual, não eximida a CONTRATADA da integral responsabilidade pela observância do objeto do presente contrato;

8.7. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao cumprimento da execução do objeto contratado, especificando o detalhamento necessário à sua perfeita execução.

8.8 Prestar as informações e esclarecimentos necessários que possam vir a ser solicitados pela empresa Contratada.

8.9 Rejeitar no todo ou em parte o objeto, em desacordo com as condições e especificações contratuais.

**Cláusula nona - da fiscalização**

9.1 A fiscalização da execução do contrato, será feita mediante servidor designado, através de portaria, em conformidade com o Decreto nº 312 de 23 de janeiro de 2020.

9.2 As padronizações para atuação do gestor, fiscal de contratos e plano básico de fiscalização e demais orientações técnicas, estão publicadas em sitio eletrônico oficial do município, http://www.diariooficialms.com.br/assomasul e também na base de dados do site da prefeitura de Selviria/MS, no link: https://www.sgim.com.br/selviria/legislacao.php?tipo=11

**Cláusula décima - das sanções**

10.1Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm), o contratado que:

* + 1. der causa à inexecução parcial do contrato;
    2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
    3. der causa à inexecução total do contrato;
    4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
    5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
    6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
    7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
    8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm#art5).

10.1.1 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156§2));
2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156§4));
3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156§5)).
4. **Multa:**
   1. Moratória de 0,05% (zero virgula zero cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
      1. *O atraso superior a 90 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
   2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 5% a 15% do valor do Contrato.

2.1 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156§9))

2.1.1 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156§7)).

2.1.2 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art157))

2.1.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156§8)).

2.1.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *15 (quinze)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

2.2. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art158), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

2.3 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156§1)):

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;
3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para o Contratante;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

2.4 Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm%25art159)).

2.5 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art160)).

2.6 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art161)).

2.7 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#163).

2.8 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-26-de-13-de-abril-de-2022).

* 1. **DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**
     1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD)](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
     2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm#art6).
  2. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
  3. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
  4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm#art15), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm#art16), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
  5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
  6. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
  7. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
  8. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
  9. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
     1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
  10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
  11. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm#art26§1) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**Cláusula décima primeira - das substituições**

11.1O presente contrato não poderá ser transferido a terceiros, sem prévia e expressa autorização da contratante.

**Cláusula décima segunda- dos casos omissos**

12.1Os casos omissos serão regulados de conformidade com as disposições da Lei n.º 14.133/21 e suas alterações posteriores.

**Cláusula décima terceira – das condições gerais**

13.1As partes elegem o foro da comarca de Três Lagoas/MS, para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste termo, ficando excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.2E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente termo de aditamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas instrumentarias, para que produza os efeitos legais.

Serviria/MS, - xx de xxxx de 2025.

Assinatura Digital

**JAIME SOARES FERREIRA**

Prefeito Municipal

Testemunhas:

**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CPF:**

**2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CPF:**

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CADASTRO NO E-CJUR**

**PROCESSO N° 054/2025 - PP Nº 009/2025.**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, n°\_\_\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal, já qualificado nos autos, DECLARA para os devidos fins de direito que, EM CASO DE SER VENCEDORA DO CERTAME, realizará cadastro diretamente no site do TCE/MS – Tribunal de Contas do Estado de MS, <https://ww4.tce.ms.gov.br/ecjur/Login/LOGIN> - sendo que passo – a – passo, será acessado no Manual e-CJUR disponível no Portal do jurisdicionado no menu “Manuais”. Outrossim, em caso de o próprio órgão Contratante realizar cadastro de minha empresa conforme exposto acima, declaro estar ciente de que, para efetivação do cadastro irei receber o informativo de confirmação via e-mail, e seguidamente irei substituir/alterar os dados de acesso/cadastro do sistema, principalmente o e-mail cadastrado, justamente visando recebimento de comunicados futuros, em caso de necessidade.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e número da identidade do declarante

(representante legal da empresa)

CARIMBO CNPJ

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**DECLARAÇÃO CONTIDA NO ART. 4, §2º DA LEI DE LICITAÇÕES 14.133/2021**

*(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado da licitante)*

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RG N.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, legalmente nomeado representante da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ/MF N.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e participante do **PROCESSO ADM. N.° 054/2025**, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2025, DECLARO** sob as penas da lei, declaro para os devidos fins que:

( ) não possui contratos com as administrações públicas, que ultrapassem o valor estipulado na LC 123/06 para desenquadramento dos benefícios de ME/EPP;´

Ou,

( ) possui xx ( ) contratos, com as administrações públicas, perfazendo o valor total deles no valor de R$ xxxx,( ).

Sendo eles:

Contrato n.º xx/ano; (objeto resumido), valor R$: xx,xx (xxxxx), na cidade de xxx/uf.

Contrato n.º xx/ano; (objeto resumido), valor R$: xx,xx (xxxxx), na cidade de xxx/uf.

Contrato n.º xx/ano; (objeto resumido), valor R$: xx,xx (xxxxx), na cidade de xxx/uf.

Contrato n.º xx/ano; (objeto resumido), valor R$: xx,xx (xxxxx), na cidade de xxx/uf.

Contrato n.º xx/ano; (objeto resumido), valor R$: xx,xx (xxxxx), na cidade de xxx/uf.

Cidade/UF, xx de xxxxx de 2025

assinatura

Empresa

Representante da empresa

**OBS.: A declaração acima, deverá ser apresentada fora do envelope de documentação e proposta, a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro, juntamente com o anexo V, para que a empresa usufrua dos privilégios da preferência de contratação, caso tenha, conforme Artigo n.º 48, §3 da Lei complementar nº123.**

**Anexo XI - Declaração de Visita técnica – Do controlador Interno**

**PROCESSO ADM Nº 054/2025.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2025.**

Objeto, “Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software) e fornecimento de hardware para instalação do software, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz), em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração”.

Declaro para os devidos fins que a empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato pelo seu representante legal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, esteve no setor de controladoria Interna, em atendimento ao item 7.8.2 do edital, da qualificação técnica, visita técnica, para conhecimento de sistemas integrados.

*7.8.2. Os licitantes deverão, por intermédio de seu(s) responsável(is) técnicos devidamente autorizados e identificados, realizar visita técnica nas dependências do setor de Tecnologia da Informação, objetivando conhecer a estrutura e Softwares para obter as informações necessárias, condições operacionais referentes ao objeto deste processo. A Administração através do Controlador Interno emitirá declaração para os licitantes que comparecerem ao setor da controladoria para visitação e conhecimento dos softwares, a qual deverá ser apresentada no momento do credenciamento das empresas.*

*7.8.2.1 O mesmo deverá ser feito de segunda a sexta das 08h00 ás 11h00(MS) e das 14h00 as 16h00(MS). Dias uteis, até o dia anterior a data da sessão.*

***7.8.3 Caso a empresa preferir declinar a exigência da visita técnica para conhecimento dos softwares, a mesma deverá apresentar declaração que optou por não fazer a visita técnica, e assumir todos os riscos, aferições e irregularidades que podem ocorrer, por declinar o mesmo, a qual deverá ser apresentada no momento do credenciamento das empresas. A não apresentação deste declínio, implicará irregularidade com o item 7.8.2 do edital.***

Em conformidade e atendimento ao edital desta licitação, declaro que a empresa acima citada, fez a visita técnica necessária, e conheceu os softwares da prefeitura em atendimento ao edital e termo de referência.

**Observações da visita técnica.**

( ) software da empresa, compatível com os da prefeitura.

( ) software da empresa, **não** compatível com os da prefeitura.

Atenciosamente,

Selvíria - MS, \_\_\_\_\_\_\_\_ de julho de 2025.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTROLADOR INTERNO

## ANEXO XI-A - Justificativa Técnica para Exigência de Visita Técnica no Edital de Pregão Presencial nº 009/2025

**Processo Administrativo nº 054/2025**

**Objeto:** Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software) e fornecimento de hardware para instalação do software, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz), em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

### Fundamentação Técnica

Considerando as particularidades operacionais do setor de Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, que atua de forma integrada com outros sistemas municipais e junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, é indispensável que os licitantes tenham pleno conhecimento prévio da infraestrutura, sistemas já implantados e rotinas processuais existentes.

A obrigatoriedade de **visita técnica** prevista no item 7.8.2 do edital tem por objetivo proporcionar às empresas participantes:

* **Conhecimento real e inequívoco das condições operacionais, de integração e compatibilidade dos softwares atualmente utilizados pelo município;**
* **Análise das demandas específicas da Controladoria Interna, principalmente no tocante aos módulos de auditoria, controle de contratos, medição de obras e quesitos técnicos exigidos pelo TCE-MS;**
* **Permitir que os licitantes verifiquem in loco a necessidade de adaptações, compatibilizações ou integrações com os sistemas já existentes, evitando soluções incompatíveis e riscos à execução do contrato.**

Tais exigências visam assegurar a seleção de propostas técnica e economicamente viáveis, mitigando riscos de contratação inadequada e futuras paralisações contratuais por incompatibilidade de sistemas.

### Fundamentação Jurídica e Jurisprudencial

A exigência de visita técnica é admitida pelo ordenamento jurídico, desde que devidamente motivada e justificada pela natureza e especificidade do objeto, conforme disciplina a **Lei Federal nº 14.133/2021**:

**Art. 5º, IV** – Nas contratações públicas serão observados os princípios da eficiência e do interesse público.

**Art. 17, § 1º** – Na fase preparatória será assegurado estudo técnico preliminar que demonstre a viabilidade da contratação e defina o melhor modo de execução.

Além disso, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) reconhece a legalidade da exigência de visita técnica quando indispensável para o correto dimensionamento da proposta ou para garantir a adequada execução contratual:

📌 **Acórdão TCU nº** [**1731/2008-Plenário**](https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%3A1731%20ANOACORDAO%3A2008%20COLEGIADO%3A%22Plen%C3%A1rio%22/DTRELEVANCIA%20desc%2C%20NUMACORDAOINT%20desc/0)

“A exigência de visita técnica é admitida nas licitações públicas, desde que justificada em função da complexidade do objeto e indispensabilidade para formulação da proposta e execução do contrato.”

O Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul (TCE/MS) também já se manifestou no mesmo sentido:

📌 **DECISÃO LIMINAR DLM - G.ICN - 89/2018**

“É possível a exigência de visita técnica em certames licitatórios, desde que a Administração comprove que tal medida é imprescindível para garantir a viabilidade e segurança na execução do objeto contratado.”

*“A utilização de visita técnica para a prestação de serviços que prescindem do conhecimento das instalações públicas e, neste caso específico, do estado dos veículos, é considerada uma prática irregular pelos Tribunais de Contas. Nesse sentido é o posicionamento do TCU:*

*A exigência de atestado de visita técnica sem a devida motivação e sem franquear as licitantes a alternativa de apresentação de declaração de opção de não realizar a vistoria, sem prejuízo da consecução do objeto, está em desacordo com o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e com o art. 3º, § 1º, da Lei 8.666/1993. Acórdão nº 1823/2017 – Plenário.*

*A visita técnica como requisito de habilitação do certame só pode ser exigida quando for condição imprescindível ao conhecimento das particularidades do objeto a ser licitado e desde que esteja justificada essa opção. Acórdão nº 866/2017 – Plenário (grifei)”.*

Neste caso, considerando a necessidade de compatibilidade e integração com sistemas críticos de controle, auditoria e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas Estadual, a visita técnica não constitui restrição à competitividade, mas sim providência indispensável ao interesse público e à segurança administrativa.

### Conclusão

Portanto, a previsão de visita técnica no edital de Pregão Presencial nº 009/2025, item 7.8.2, revela-se tecnicamente imprescindível e juridicamente válida, estando plenamente respaldada na legislação vigente e na jurisprudência consolidada do TCU e do TCE/MS, garantindo maior eficiência, economicidade, segurança contratual e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.