**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N° 028/2018**

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

**DATA DE ABERTURA DA SESSÃO:** 05 de abril de 2018.

**HORÁRIO:** 13h00min (treze horas).

**PREÂMBULO**

1 – OBJETO

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3 – DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

4 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5 – DA HABILITAÇÃO

6 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO

7 – DO GERENCIAMENTO DO SISTEMA

8 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9 – DA CONTRATAÇÃO

10 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11 – DOS PREÇOS E REVISÃO

12 – DO PAGAMENTO

13 – DA VIGÊNCIA

14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15 – DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18 – JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRONICO

**ANEXOS**

1 – MINUTA DE CONTRATO

2 – PROPOSTA DE PREÇO

3 – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO (FATOS SUPERVENIENTES)

4 – DECLARAÇÃO DE MENOR

5 – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6 – DECLARAÇÃO DO CONTADOR (PARA MICROEMPRESA INDIVIDUAL, MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

7 – MODELO DE PROCURAÇÃO

8 – MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

9 – DECLARAÇÃO MARCO REGULATÓRIO ANTICORRUPÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL N° 028/2018**

**O MUNICÍPIO DE BONITO/MS**, através da **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**, por meio do(a) pregoeiro(a) designado pelo Senhor Prefeito Municipal, torna público para ciência dos interessados que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo “menor valor global”, objetivando a **Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Bonito/MS, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz) e Sistema informatizado para gestão de Ouvidoria,** o qual será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei 10.520/2002, Decreto Municipal 061/2006 e subsidiariamente pela Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações, e demais especificações e condições constantes neste ato convocatório.

O Recebimento dos envelopes de Documentação e Propostas de Preços ocorrerá no dia **05 de abril de 2018 às 13h00min (treze horas),** na sede da Prefeitura Municipal de Bonito, sito a Rua Cel. Pilad Rebuá, 1.780, Centro.

**1 – OBJETO**

1.1 – O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando à **Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Bonito/MS, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz) e Sistema informatizado para gestão de Ouvidoria.**

1.2 – As especificações detalhadas do objeto deste Edital constam do Anexo II – Proposta de Preços e Anexo VIII (memorial descritivo), os quais fazem parte integrante deste Edital, com orientações e dados objetivos para as licitantes elaborarem suas propostas.

**2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 – Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem as exigências deste Edital e seus Anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

2.2 – Não será permitida a cessão, transferência e a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão, bem como a participação de empresas em consórcio ou em processo de falência ou concordata ou que se encontre incursa na penalidade prevista no art. 87, inciso III e IV (imposta por órgão ou entidade da Administração Pública) da Lei 8.666/93.

2.3 – Não poderão participar direta ou indiretamente da licitação, servidores ou dirigentes de órgãos ou entidades contratantes ou responsáveis pela Licitação.

2.4 - Não serão aceitas no processo licitatório empresas representantes, mas somente empresas da área de TI que sejam desenvolvedoras da aplicação, detentoras de todos os direitos sobre o software, devendo realizar a cessão de uso das licenças dos aplicativos a serem instalados para todos os sistemas;

2.5 – 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 dos artigos 42 a 45 do mesmo diploma legal.

2.6 – A ausência ou incorreções dos dizeres citados, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

2.7 – Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope 02 – Habilitação antes do Envelope 01 - Proposta de Preços será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

2.8 –As empresas interessadas poderão realizar vistoria nos prédios públicos licitados, ocasião na qual será firmado **ATESTADO DE VISITA**, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

2.8.1 -Para agendamento da vistoria a empresa deverá entrar em contato com o Departamento de Licitação e Contratos, no horário das 07h00min às 11h00min, através do telefone (67) **3255 1471 ramal 246**, devendo ser efetivada **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação.**

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

**3 – DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES** (**Os documentos apresentados nessa fase deverão estar fora dos envelopes “01” e “02”**).

3.1 – A licitante através do seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento, no horário marcado para a reunião, apresentando cópia de seus documentos pessoais juntamente com o original para ser autenticado por servidor da Administração.

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

I – Registro comercial, no caso de empresa individual;

II – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, 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 o exigir.

3.3 – Tratando-se de procurador, deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, **com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços** e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.3.1 – As procurações que não constem prazo de validade deverão ter sido emitidas com data não anterior a dois anos da abertura da presente sessão e as procurações públicas firmadas há mais de dois anos deverão estar em plena vigência e acompanhadas de certidão pública atualizada, a qual deverá ser emitida pelo cartório competente com data não anterior a dois anos da abertura da presente sessão.

3.4 – **No momento do credenciamento deverá ser apresentada Declaração de Habilitação**, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos da habilitação, conforme **Anexo V** ede acordo com o que dispõe o artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal 10.520/2002 e, artigo 5º, inciso I, alínea “c”, do Decreto 061/2006.

a) Em sendo o caso, a declaração acima poderá ser providenciada e estará à disposição para assinatura das licitantes por ocasião da sessão.

3.5 – É vedado qualquer participante representar mais de uma empresa.

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

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

3.6 – A ausência do Credenciado a qualquer das fases do Certame será interpretada como desistência da prática dos atos a serem realizados no referido momento.

3.7 – Toda documentação exigida para o certame deverá ser apresentada em cópia legível, devidamente autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, e/ou documento disponível na internet, no site oficial do órgão emissor, ou certidão virtual emitida pela Junta Comercial do inteiro teor do documento, sendo que somente serão considerados válidos aqueles que estejam em plena validade.

3.8 – As Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar n° 123/06 e devido à necessidade de identificação pelo(a) pregoeiro(a), deverão credenciar-se acrescidas das expressões “ME” ou “EPP” à sua firma ou denominação.

3.9 – A empresa que pretender utilizar os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 deverá apresentar fora dos envelopes, no momento do credenciamento declaração do contador que se enquadra como Microempresa Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Sugestão de ***modelo*** apresentado no **anexo VI**).

**\*a participação nas condições previstas acima, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/06.**

3.10 – O descumprimento da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescendo ao nome credenciado as extensões ME ou EPP, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o pregoeiro(a), dos benefícios da Lei Complementar n° 123/06 aplicáveis ao presente certame;

3.11 – A responsabilidade pela declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte é única e exclusiva da licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

3.12 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão 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.

3.13 – Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou qualquer outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro do envelope de “Proposta” ou de “Habilitação”, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que lacrará novamente o envelope.

**4 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

4.1 – As propostas de preços deverão ser apresentadas no local, dia e hora determinada no preâmbulo deste edital, em envelope **(ENVELOPE 01)**, devidamente fechado e atender aos seguintes requisitos, sob pena de desclassificação:

Endereçamento externo, feito da seguinte forma:

**ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇO**

**MUNICÍPIO DE BONITO – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 028/2018**

**Data de Início da Sessão: 05 de abril de 2018**

**Horas do Início da Sessão: 13h00min (treze horas)**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Inscrição Estadual:**

**Endereço:**

**CEP:**

**Telefone:**

**E-mail:**

4.2 – As propostas de preços escritas deverão ser apresentadas no envelope 01 e poderá ser elaborada em papel timbrado da empresa ou no Anexo II do presente edital, de forma clara, e devidamente preenchida, e conterão, sob pena de desclassificação:

1. Razão Social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, CPF e assinatura do representante legal da empresa; (na ausência de qualquer dos dados o representante da empresa poderá redigi-los de próprio punho durante a sessão);
2. Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes do Anexo VIII (memorial descritivo) e Anexo II (proposta de preços), do Edital;
3. Preço unitário e global proposto, em moeda corrente nacional, expresso em algarismo e por extenso, somente o valor global;

c.1) Os valores apresentados deverão conter no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula. **(em caso de não observância desta regra, os números que ultrapassarem a 2ª casa decimal serão desconsiderados).**

c.2)Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

1. Prazo de validade das propostas que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da mesma. No caso de omissão do prazo de validade, o Pregoeiro(a) considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias;
2. O prazo de inicio do serviço será de no máximo 02(dois) dias corridos, contados da assinatura do Contrato ou outros instrumentos hábeis tais como nota de empenho;
3. Indicação do nome do banco, número da agência, número da conta corrente, para fins de recebimento dos pagamentos, dados estes que poderão ser informados na fase da contratação;

4.3 – A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, **não podendo deixar de cotar nenhum item na Proposta de Preço** sob pena de desclassificação pelo (a) Pregoeiro (a) oficial da licitação.

**5 – DA HABILITAÇÃO**

5.1 – Os documentos de Habilitação deverão ser apresentados em envelope **(ENVELOPE 02)**, devidamente fechado e atender aos seguintes requisitos, sob pena de desclassificação:

Endereçamento externo, feito da seguinte forma:

**ENVELOPE 02 - HABILITAÇÃO**

**MUNICÍPIO DE BONITO – ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 028/2018**

**Data de Início da Sessão: 05 de abril de 2018**

**Horas do Início da Sessão: 13h00min (treze horas)**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Inscrição Estadual:**

**Endereço:**

**CEP:**

**Telefone:**

**E-mail:**

5.2 – Para se habilitarem na presente licitação, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, sob pena de inabilitação.

5.2.1 – A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:

I – Registro comercial, no caso de empresa individual;

II – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, 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 o exigir.

**Observação: A documentação citada acima (I, II, III ou IV) ficará dispensada, por ocasião da habilitação, se apresentada no credenciamento do representante da licitante conforme exigências do item 3.7 deste edital.**

5.2.2 – A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso consistirá em:

I – **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral relativo ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** emitida via internet, com data de emissão não superior a 60 (sessenta dias);

**Observação: Caso a licitante apresente o CNPJ, com data de sua emissão superior a 60 (sessenta) dias, o(a) Pregoeiro(a) poderá no ato da sessão, verificar no site oficial** [**www.receita.fazenda.gov.br**](http://www.receita.fazenda.gov.br/)**, se a situação cadastral da licitante encontra-se ATIVA.**

II – **Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,** abrangendo as contribuições sociais, nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014);

III – **Prova de regularidade de débito tributário com a Fazenda Estadual** da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

IV – **Prova de regularidade com a** **Fazenda Municipal**, emitida pelo Órgão competente da localidade de domicílio ou sede da empresa Proponente, na forma da Lei;

V – **Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VI – **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida pelo Tribunal Superior do trabalho;

5.2.3 – Qualificação Econômico-Financeira

I – Certidão negativa de **falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.2.4 – Outras Comprovações

I – Declaração de compromisso/fatos supervenientes, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.Sugestão de ***modelo*** apresentado no **anexo III.**

II – Declaração da licitante assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art.7º 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 dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz. Sugestão de ***modelo*** apresentado no **anexo IV.**

III – Declaração marco regulatório anticorrupção que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública. Sugestão de ***modelo*** apresentado no **anexo IX.**

5.2.5 – Qualificação técnica

I - Atestado de Capacidade Técnica, descrevendo a prestação de serviços similares ao objeto do presente certame pela licitante com a comprovação do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante.

II - Declaração da licitante, em papel timbrado da empresa, de que tem disponibilidade de pessoal técnico, necessários e essenciais para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, devendo indicar na declaração, nomes e formação técnica dos atendentes na área de sistemas de informação, bem como dos desenvolvedores de sistema de informação com graduação na área de Tecnologia da Informação e/ou pós graduação, com comprovação de vínculação na (CTPS), contrato de trabalho, ou contrato social, do(s) profissional(is), enquanto durar a vigência do contrato a ser firmado;

III - Declaração de que os softwares são desenvolvidos pela empresa participante do certame e portanto sendo de sua propriedade, não sendo representante, que o número de usuários é liberado, não havendo custo adicionais para o Instituto, caso seja solicitado liberações futuras de usuários da contratante, bem como o banco de dados não terá custo algum para o Instituto.

5.3 – Não serão aceitos documentos com data de validade vencida. Os documentos que não tragam seus prazos de validade expresso, só serão aceitos desde que não ultrapassem o prazo de 60 (sessenta) dias da data de sua emissão;

5.4 – No caso de alguma restrição na comprovação da **REGULARIDADE FISCAL**, as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte terão prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período (a critério da Administração Pública) da decisão do(a) pregoeiro(a) que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito,  e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

5.5 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme dispõe o Art. 43 da lei complementar 123/2003.

5.6 – Se as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte **desatender a habilitação pedida quanto a Capacidade Jurídica, Qualificação Técnica ou Qualificação Econômica, estará *ipso facto* inabilitada*.***

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

5.8 – Quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, fica a critério do Pregoeiro(a) efetuar a consulta no site correspondente, para verificação da sua autenticidade.

**6 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO**

6.1 – Da Abertura da Sessão

6.1.1 – Aberta a sessão, os interessados apresentarão inicialmente ao Pregoeiro(a) ou à sua Equipe de Apoio, a **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do **Anexo V** deste edital**,** e de acordo com o que dispõe o inciso VII, artigo 4º, da Lei Federal 10.520/2002 e art. 10º, do Decreto Municipal 061/2006. (**Essa Declaração deverá estar fora dos envelopes “01” e “02”**).

a) Em sendo o caso, a declaração acima poderá ser providenciada e estará à disposição para assinatura das licitantes por ocasião da sessão, e/ou retirada dos envelopes 01 ou 02 se for o caso.

6.1.2 – Os proponentes deverão apresentar dois envelopes distintose fechados**, com a indicação do conteúdo, conforme descrito nos subitens 4.1 e 5.1** **deste Edital.**

6.1.3 – Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro(a), não mais serão admitidos novos Proponentes.

6.1.4 – Objetivando-se a celeridade do processo, o valor mínimo de um lance para o outro **poderá** ser acordado antes do início dos lances entre as licitantes e o Pregoeiro(a);

6.1.5 – Conceder-se-á vistas ao Pregoeiro(a), à Equipe de Apoio e aos representantes das empresas participantes para rubrica de todas as propostas, documentos de habilitação do vencedor e envelopes de habilitação remanescentes.

6.1.6 – No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro(a) e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

6.2 – Do Procedimento e Julgamento

6.2.1 – O Pregoeiro(a) procederá à abertura do Envelope nº. 01, contendo a Proposta de Preços e juntamente com a equipe de apoio fará uma análise prévia dos preços e de todos os documentos, visando verificar se os mesmos atendem às especificações e demais exigências constantes deste ato convocatório.

6.2.1.1 – As Propostas que não atendam às exigências deste Edital juntamente com seus anexos serão desclassificadas.

6.2.2 – Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o Pregoeiro(a) classificará as Propostas de Preços das licitantes pré-classificadas de acordo com o menor preço ali apresentado.

6.2.2.1 – Serão pré-classificadas apenas aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço apresentado.

6.2.2.2 – Havendo menos de três licitantes pré-classificadas na condição do item 6.2.3 e, restando outras licitantes desclassificadas por este critério, o(a) Pregoeiro(a) pré-classificará as melhores propostas subseqüentes até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados.

6.2.2.3 – No caso de empate entre 02 (duas) ou mais proposta inicial, se realizará sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

6.2.2.4 – No certame será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

6.2.2.5 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.2.2.6 – Para efeito do disposto no subitem 6.2.2.5, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

6.2.2.7 – Não ocorrendo à contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do item 6.2.2.6. alínea “a”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.2.2.5, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.2.2.8 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.2.2.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.2.2.9 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 6.2.2.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.2.2.10 – O disposto estabelecido no subitem 6.2.2.6 e complementos somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.2.2.11 – A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances e solicitação do Pregoeiro(a), sob pena de preclusão.

6.2.3 – **Para efeito de classificação das propostas considerar-se-á o MENOR VALOR GLOBAL.**

6.2.4 – O Pregoeiro(a) convocará as licitantes selecionadas conforme item 6.2.2 e seguintes, para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta de **maior preço,** seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

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

6.2.5 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

6.2.6 – Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **Menor Preço Global.**

6.2.7 – Em seguida, o Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.2.7.1 – Considerada aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante que a tiver formulado e verificado o atendimento às exigências habilitatórias.

6.2.7.2 – Não sendo aceitável a proposta de menor preço ou se o autor desta desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro(a) declarará a Proponente Desclassificada e examinará a Proposta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6.2.8 –Serão **desclassificadas** as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem **preços excessivos** ou manifestamente **inexequíveis,** preços globais ou unitários **simbólicos,** irrisórios ou cotação de **valor zero.**

6.2.8.1 – No caso de constatação de preços inexequíveis ou excessivos o(a) pregoeiro(a) poderá solicitar ao licitante planilhas de custos que comprovem os preços ofertados sob pena de inaceitabilidade da proposta, conforme dispõe o artigo 48 inciso II da Lei 8.666/93.

6.2.9 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, será declarada vencedora a licitante classificada e habilitada, cabendo o Pregoeiro(a) questionar os representantes das empresas presentes, acerca da intenção de interpor recurso.

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

6.2.9.2 – Havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, deverão ser observadas às disposições constantes no item 15, deste Edital.

6.2.10 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro(a) e pelas Proponentes presentes.

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

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

6.2.13 – Antes da adjudicação do objeto do certame, a empresa vencedora deverá efetuar a demonstração do sistema a Controladoria, para comprovar que atende todas as características técnicas obrigatórias descritas no Anexo VIII – Memorial Descritivo dos Serviços.

6.2.14 – Durante a demonstração, o sistema da Licitante será submetido a testes para comprovar o pleno atendimento as funcionalidades e características obrigatórias descritas no Anexo VIII – Memorial Descritivo dos Serviços.

6.2.15 – Para a realização da apresentação do sistema, a empresa vencedora deverá, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a realização do certame (e após ser declarada vencedora), apresentar o sistema ofertado para a equipe técnica, de acordo com as disposições do subitem anterior.

6.2.16 – Após a apresentação do sistema, será emitido Parecer Técnico pela Controladoria , informando se o sistema atende às exigências editalícias, o qual servirá de subsídio para a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à empresa vencedora do certame.

6.2.17 – Caso o parecer final emitido pela controladoria, informe que o sistema apresentado pela empresa vencedora não atendeu às exigências do Edital, o Controlador Geral convocará a proponente qualificada em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente, até que seja atendido à todos os requisitos técnicos constante no Anexo VIII – Memorial Descritivo dos Serviços.

6.2.18 – Poderão participar da avaliação além da equipe da controladoria os servidores da área de T.I. do Município, para atestar se o sistema apresentado está de acordo com as características técnicas obrigatórias constante do Anexo VIII – Memorial Descritivo dos Serviços;

6.2.19 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias (técnicas e habilitatórias), será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.

6.2.20 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências técnicas e habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada os itens definido no objeto deste edital e seus Anexos.

6.2.19 – Quando houver discrepância:

a) 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;

b) Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total;

c) Quando o licitante deixar de redigir valor total por extenso tal falha será suprida no ato da sessão.

**7 – DO GERENCIAMENTO DO SISTEMA**

7.1 – Os serviços deverão ser executados de acordo com aqueles adjudicados e especificados no anexo VIII (memorial descritivo) e anexo II (proposta de preços), que são partes integrantes deste edital.

**8 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 – Os serviços deverão ser executados de acordo com aqueles adjudicados e especificados no anexo VIII (memorial descritivo) e anexo II (proposta de preços), que são partes integrantes deste edital.

**9 – DA CONTRATAÇÃO**

9.1 – As obrigações decorrentes da execução dos serviços serão firmadas, observada as condições estabelecidas neste Edital e no que dispõe o art. 62, da Lei nº. 8.666/93, e será formalizada através de:

a) Termo de contrato, que é parte integrante deste edital, ou outros instrumentos hábeis tais como nota de empenho, ordem de execução de serviço, todos com a precedente nota de reserva orçamentária, cujas condições deverão ser mantidas na sua integralidade.

9.2 – O prazo para a retirada da nota de empenho e/ou assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias, contados da convocação.

9.3 – Os valores pactuados serão os fixados em Nota de Empenho e/ou contrato e, **observarão obrigatoriamente os valores registrados em Ata.**

**10 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

10.1 – A licitante vencedora fica obrigada aceitar nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), em função do que dispõe o parágrafo primeiro, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis.

**11 – DOS PREÇOS E REVISÃO**

11.1 – Os preços serão fixos e irreajustáveis durante a vigência do pactuado.

11.2 – Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e a licitante não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido, poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do fornecimento.

11.2.1 – Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d”, do inciso II, e parágrafo 5° do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações, mediante os procedimentos legais.

11.2.2 – A comprovação, para efeitos de revisão de preços, deverá ser feita por meiode documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços, notas fiscais, de transporte, encargos, etc., alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

**12 – DO PAGAMENTO**

12.1 – **Os pagamentos serão efetuados através de créditos em conta bancária ou diretamente ao credor, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea“b”, da Lei n° 8.666/93 e alterações,** sendo que constituem motivo para rescisão do contrato o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação **conforme dispõe o Inc XV do Art. 78 da Lei 8.666/93. Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:**

a) Mensalmente em até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da Nota Fiscal pelo detentor, devidamente conferida e atestada e mediante a entrega de relatório de recebimento.

12.2– Nas notas fiscais deverão constar o número do Pregão e do Contrato firmado ou empenho, e ainda, atestada no verso pelo responsável pelo recebimento, o valor total e quantidade, além das demais exigências legais.

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

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

12.5 – Será efetuado recolhimento de todos os tributos devidos quando da realização dos pagamentos.

12.6 – No pagamento da primeira parcela somente serão pagos os dias correspondentes ao período decorrido entre a data da contratação e o término do mês.

**13 – DA VIGÊNCIA**

13.1 – O instrumento contratual terá vigência até 31 de dezembro de 2018, podendo ser aditado ou prorrogado por até 60 meses, no todo ou em parte, conforme disposto no inciso II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 – À **CONTRATADA** total ou parcialmente inadimplente a Prefeitura Municipal de Bonito/MS poderá, garantida a prévia defesa, nos termos do artigo 87, “caput” e parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93, aplicar as seguintes penalidades:

14.1.1. Advertência, nas hipóteses de fornecimento de serviços em desconformidade com as especificações técnicas, de execução irregular ou extemporânea do ato de entrega, que não resulte em prejuízo para a execução do **CONTRATO**.

14.1.2. Multa moratória pelo não cumprimento do prazo de fornecimento, correspondente a 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor da prestação em que se verificar o atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do **valor da prestação**.

14.1.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo contratual, pelo não cumprimento parcial do ajuste, e multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor da prestação, pelo não cumprimento total do ajuste.

14.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com aPrefeitura Municipal de Bonito/MSpor até 05 (cinco) anos, observada a gravidade da situação, nos casos em que o adjudicado deixar de comparecer para assinar o **CONTRATO,** no tempo e condições estabelecidas neste Edital; o licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ou deixar de manter sua proposta e a **CONTRATADA** ensejar o retardamento da execução do objeto contratado; deixar de manter sua proposta; falhar ou fraudar a execução do **CONTRATO**; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

14.2. Da aplicação das penalidades previstas nos subitens acima, cabe recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.3. Após decisão definitiva aplicando a penalidade de multa, nos casos em que a garantia prestada não for suficiente a sua satisfação, a Prefeitura Municipal de Bonito/MS poderá descontá-la dos pagamentos eventualmente devidos a **CONTRATADA** ou cobrar judicialmente a diferença verificada.

14.4. As sanções dos subitens 14.1.1. e 14.1.4. poderão ser aplicadas concomitantemente com as dos subitens 14.1.2. e 14.1.3. deste Edital.

14.5. A inexecução total ou parcial do **CONTRATO** poderá, garantida a prévia defesa a **CONTRATADA**, ensejar a rescisão contratual, caso a **CONTRATADA** venha a incorrer em alguma das hipóteses previstas no artigo 78, da Lei nº 8.666/93, podendo haver a cominação simultânea das penalidades previstas no item 14.1 deste Edital.

**15 – DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

15.1 – Declarado o vencedor, qualquer Proponente poderá declinar na própria sessão a intenção motivada de recorrer da decisão.

15.2 – Admitido o Recurso, o Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, concedendo o prazo de 03 (três) dias corridos contados da intimação para a apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para em igual número de dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, com a finalidade de subsidiar a preparação dos instrumentos recursais.

15.2.1 – O recurso deverá ser dirigido à autoridade superior responsável pela autorização da licitação por intermédio do Pregoeiro(a) e deverá declinar sobre a motivação sustentada na sessão;

15.2.2 – Acolhida às razões recursais pelo Pregoeiro(a) este retomará a sessão, no dia e hora estabelecida, para a reformulação do ato combatido e consequente adjudicação do objeto à licitante vencedora;

15.2.3 – Não ocorrendo à retratação da decisão pelo Pregoeiro(a), este emitirá relatório circunstanciado expondo suas razões de manutenção da decisão e fará subir a autoridade máxima para a emissão de parecer final e adjudicação do objeto à licitante vencedora;

15.2.4. Somente serão conhecidos recursos protocolados no prazo legal, no setor de Protocolo, no horário das 07h00min às 11h00min na Prefeitura Municipal de Bonito/MS, sito a Rua Cel. Pilad Rebuá nº. 1.780, Centro.

15.3 – A falta de manifestação imediata e motivada da Proponente importará a decadência do direito de recorrer.

15.4 – **Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela Proponente**.

15.5 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6 – Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimento, providências ou impugnar o presente Edital por irregularidade sendo que, deverá protocolar, no setor de Protocolo o pedido até o 2º (segundo) dia útilanterior a data fixada para recebimento das propostas e habilitação, no horário das 07h00min às 11h00min na Prefeitura Municipal de Bonito/MS, sito a Rua Cel. Pilad Rebuá nº. 1.780, Centro.

15.7 – O não exercício de impugnação no prazo acima fixado decairá o direito de fazê-lo administrativamente.

15.8 – O instrumento de impugnação deverá ser dirigido à autoridade que expediu o ato convocatório.

15.9 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

15.10 – A ausência de decisão administrativa definitiva referente aos atos combatidos na impugnação confere a licitante a sua permanência no certame até a ocorrência da deliberação.

15.11 – O acolhimento das razões apresentadas no instrumento de impugnação importará na designação de nova data para a realização da licitação.

**16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

03.00 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças; 03.01 – Gabinete do Secretário de Administração e Finanças; 04.122.301 – Operacionalização das Atividades Administrativas Financeiras; 2.006 – Gestão das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças; 33.90.39 – Outros serviços de terceiros.

Fonte 100000 – Recursos Ordinários.

**17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 – É facultado o Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento que deveria ser apresentado em sessão pública da licitação.

17.2 – Fica assegurada a Autoridade Superior, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, observada as disposições contidas no artigo 49, da Lei nº. 8.666/93 e artigo 18, de Decreto Estadual nº. 11.676/2004.

17.3 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) pregoeiro(a).

17.4 – As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidades das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, bem como, pelo custo da preparação e apresentação dos documentos, independentemente do resultado do processo licitatório.

17.5 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, salvo comunicação ao contrário.

17.6 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Só inicia e vence os prazos em dias e horário de expediente da sede da Prefeitura, setor de Licitações e Compras.

17.7 – O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e da exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública da licitação.

17.8 – As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.9 – O ato de adjudicação do procedimento não confere o direito à contratação.

17.10 – O contrato quando houver, não poderá ser cedido ou transferido a terceiros, total ou parcialmente.

17.11 – Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) pregoeiro(a) com base na legislação vigente.

17.12 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação de titularidade das empresas não vencedoras ficarão em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação da homologação da licitação, sendo que após tal prazo os mesmos poderão ser destruídos.

17.13 – As decisões do Pregoeiro(a) serão consideradas definitivas somente após homologação do procedimento pela Autoridade Superior.

17.14 – As especificações constantes deste Edital e seus anexos não poderão ser alterados, o interessado poderá obter informações ou esclarecimentos adicionais gratuitamente, através de pedido formal que deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal, nesta cidade de Bonito/MS, sito à Rua Cel. Pilad Rebuá, 1.780, Centro, em dias úteis, no horário de expediente, das 07h00min às 11h00min, o qual será encaminhado ao Departamento de Licitações.

17.15 – Eventuais fotocópias dos autos do processo administrativo serão disponibilizadas mediante requerimento formalizado, contendo todos os dados pessoais e outras informações necessárias, devidamente protocoladas no setor de protocolo com recolhimento do valor referente aos custos de reprodução.

17.16 – Fica eleito o foro da Cidade de Bonito/MS, renunciando qualquer outro, por mais privilegiado que seja para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

**18 – JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRONICO**

18.1 – A adoção do pregão na forma presencial em substituição ao pregão eletrônico justifica-se em decorrência da péssima qualidade no serviço de internet, ficando inviável a utilização do pregão eletrônico. A instabilidade da conexão, bem como a queda constante do sinal são os principais fatores que impedem a contratação através do uso de tecnologia de informação por tratar-se de forma que depende exclusiva e diretamente da qualidade dos serviços de internet, o que não existe no Município de Bonito/MS.

Bonito/MS, 21 de março de 2018.

José Eduardo Mündel,

Pregoeiro.

**ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO**

*Contrato celebrado entre o* ***Município de Bonito-MS*** *e a empresa..............................*

O **MUNICÍPIO DE BONITO**, Estado de Mato Grosso de Sul, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n° 03.073.673/0001-60, com endereço na Rua Pilad Rebuá, 1780, centro, Bonito/MS, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal, **ODILSON ARRUDA SOARES**, brasileiro, casado, contador, portador do RG Nº. 1.707.406 SSP/MS e CPF/MF Nº. 030.135.881-87, residente e domiciliado na Rua Santana do Paraíso, 846, Centro, Bonito/MS, doravante, denominados CONTRATANTES e a empresa..................., neste ato, representada pelo Sr........................, doravante, denominada CONTRATADA.

CLÁUSULAS E CONDIÇÕES:

Pelo presente e na melhor forma de direito, as partes supra nominadas e qualificadas, têm entre si justo e contratado o presente instrumento, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA BASE LEGAL

1.1 – A legislação aplicável a este Contrato será a Lei 8.666/93, e suas alterações, Lei Federal nº. 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006 e Decreto Municipal nº. 061/2006, tudo de conformidade com o Processo Licitatório – Pregão Presencial n°.28/2018, que faz parte integrante deste.

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 – O presente termo tem por objeto a **contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Bonito/MS, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz) e Sistema informatizado para gestão de Ouvidoria,** bem como Memorial Descritivo e Proposta de Preço, que integram este instrumento de licitação na Modalidade **Pregão Presencial n°. 28/2018.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 – O valor total estimado é de R$ ......... (.........), discriminado conforme anexos.

CLAUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 – **Os pagamentos serão efetuados através de créditos em conta bancária ou diretamente ao credor, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea“b”, da Lei n° 8.666/93 e alterações,** sendo que constituem motivo para rescisão do contrato o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação **conforme dispõe o Inc XV do Art. 78 da Lei 8.666/93. Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:**

a) Mensalmente em até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da Nota Fiscal pelo detentor, devidamente conferida e atestada e mediante a entrega de relatório de recebimento

4.2 – Nas notas fiscais deverão constar o número do Pregão e do Contrato firmado ou empenho, e ainda, atestada no verso pelo responsável pelo recebimento, o valor total e quantidade, além das demais exigências legais.

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

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

4.5 – Será efetuado recolhimento de todos os tributos devidos quando da realização dos pagamentos.

4.6 – No pagamento da primeira parcela somente serão pagos os dias correspondentes ao período decorrido entre a data da contratação e o término do mês.

CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO DE PREÇOS

5.1 – Os preços serão fixos e irreajustáveis durante a vigência do Contrato.

5.2 – Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e a Contratada não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido, poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do Contrato.

5.3 – A Contratada deverá aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), em função do que dispõe o parágrafo primeiro, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1 – O instrumento contratual terá vigência até 31 de dezembro de 2018, podendo ser aditado ou prorrogado por até 60 meses, no todo ou em parte, conforme disposto no inciso II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1 – Compete ao CONTRATANTE:

7.1.1 – Efetuar os pagamentos dentro das condições estabelecidas no edital;

7.1.2 – Aplicar as penalidades cabíveis previstas no edital se constatadas irregularidades nos serviços prestados, bem como responsabilizar à Contratada por danos que possam ser causados ao Município;

7.1.3 – Fiscalizar a realização dos serviços, bem como requisitar, quando necessária, a promoção de medidas para a regularidade da prestação do serviço;

7.1.4 – Rejeitar, no todo ou em parte a prestação dos serviços caso esta não apresente resultados satisfatórios ou conforme as obrigações assumidas pela Contratada;

7.1.5 – Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade observada no cumprimento do Contrato;

7.1.6 – A Administração se reserva o direito de suspender a prestação dos serviços em desacordo com o pactuado entre as partes.

7.1.7 – Convocar o classificado em segundo lugar para efetuar o serviço, e assim sucessivamente quanto aos demais classificados, caso a Contratada deixe de executar o serviço no prazo de 02 (dois) dias úteis, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.

7.2 – Compete à CONTRATADA:

7.2.1 – Os serviços deverão ser executados de acordo com aqueles adjudicados e especificados na proposta de preços (anexo II) e no Memorial Descritivo (anexo VIII), sendo que a inobservância desta condição implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

7.2.2 – Atender a ordem de execução de serviços no ato da autorização;

7.2.3 – 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;

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

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

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

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

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

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

7.2.10 – 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.

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

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

7.2.13 – 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.

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

7.2.15 – Realizar, todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com Memorial Descritivo, Proposta de Preços e seus ANEXOS;

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

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

7.2.18 – Apresentar, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

7.2.19 – Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a própria **CONTRATANTE**;

7.2.20 – Manter, por si, por seus propostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à agendas dos servidores da **CONTRATANTE**;

7.2.21 – Responder perante a **CONTRATANTE** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão na condução dos serviços de sua responsabilidade ou por erro seu em quaisquer serviços objeto deste contrato;

7.2.22 – Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para a **CONTRATANTE**;

7.2.23 – A contratação de empregados pela **CONTRATADA** é de sua inteira responsabilidade; sendo que se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará a **CONTRATANTE** das importâncias que esta tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento;

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

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

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

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

7.2.28 – Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros;

7.2.29 – A licitante vencedora ficará obrigada a atender as solicitações efetuadas dentro do prazo legal e prestar esclarecimentos ao contratante sobre eventuais atos ou fatos notificados que a envolva independente de solicitação;

7.2.30 – A licitante vencedora deverá manter, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.31 – Em todos os casos de prestação de serviços aplicam-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei n°. 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor;

7.2.32 – Todas as despesas e custos relativos à execução dos serviços de mão de obra e quaisquer despesas decorrentes de impostos, encargos sociais, obrigações trabalhistas e previdenciárias, alimentação, hospedagem, transporte e outras que recaiam sobre os serviços contratados, correrão por conta exclusiva da Contratada, sem qualquer ônus ou solidariedade por parte do Município.

7.2.33 – O preço a ser oferecido mensalmente deverá ser elaborado considerando todas as disposições contidas neste termo.

CLÁUSULA OITAVA – CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

8.1 – O presente Contrato não poderá ser cedido ou transferido a terceiros, total ou parcialmente.

CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

03.00 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças; 03.01 – Gabinete do Secretário de Administração e Finanças; 04.122.301 – Operacionalização das Atividades Administrativas Financeiras; 2.006 – Gestão das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças; 33.90.39 – Outros serviços de terceiros.

Fonte 100000 – Recursos Ordinários.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA MULTA CONTRATUAL

10.1 – O não cumprimento pelas partes, das obrigações inseridas nas cláusulas deste Contrato, obrigará a parte faltosa ao cumprimento da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, ensejando, ainda, a sua rescisão, independentemente de interpelação ou procedimento judicial, além das sanções apresentadas no instrumento convocatório.

10.2 – Os valores apurados a título de multa serão retidos quando da realização do pagamento à Contratada. Se estes forem insuficientes, poderão ser cobrados administrativa ou judicialmente após a notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 – O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos art. 77 e 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

11.2 – A rescisão, por algum dos motivos previstos na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, não dará à Contratada direito à indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

11.3 – A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do Contratante, a retenção dos créditos decorrente deste Contrato, limitado ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste até a completa indenização dos danos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1 – O presente Contrato será publicado na forma resumida, através de extrato, em veículo de divulgação Oficial do Município.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

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

E, assim, por estarem justas e convencionadas, as partes assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Bonito/MS, .....de .............. de 2018.

**.....................................................,**

*Presidente do Instituto*

**....................,**

*Contratada*

**...........................................,**

*Procurador Jurídico - OAB/--.*

Testemunhas:

**1ª)............................... 2º)................................**

PUBLICADO NO SITE

da Prefeitura, conforme Art.91

da Lei Orgânica Municipal.

Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

###### ANEXO II

###### PROPOSTA DE PREÇO - MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2018

###### TIPO MENOR VALOR GLOBAL

**Razão Social do Proponente:**

**CNPJ:**

**Inscrição Estadual:**

**Endereço:**

**Cidade:**

**Estado:**

**CEP:**

**Fone/Fax:**

**Contato:**

**e-mail:**

**1 – OBJETO**

1.1 – Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Licença de Uso Temporário de Programa de Informática (Software), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas abrangendo instalação, manutenção e treinamento de software destinado ao Órgão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Bonito/MS, que compreenda funções de: análises de Contratos e Execução Financeira; análises de Processos através de checklist de validação; análises de Convênios; controle de Medição de Obras; quesitos de Auditoria; controle de ofícios enviados ao Tribunal de Contas; Legislação e Normativas vigentes e atualizadas da Administração Pública; Controle de Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas; Comunicado Interno; módulo de Suporte; Controle de Atividades de Setores (Matriz) e Sistema informatizado para gestão de Ouvidoria, conforme anexo VIII – Memorial descritivo dos serviços.

**2 – VALOR OFERTADO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | Especificação | Und | Qtde | Valor Unitário | Valor Total |
| **01** | Locação de Software destinado a Controladoria Geral do Município de Bonito/MS, que compreenda funções CE painel de controle, análise de contratos e execução financeira, analise de processos através de checklist de validação, legislação e normativas, analise de convênios, controle de medição de obras, quesitos de auditoria e controle de documentação enviada ao Tribunal de Contas. | Meses | 09 |  |  |
| **02** | Serviço de implantação e capacitação dos funcionários da Controladoria e fiscais de contrato da Prefeitura Municipal de Bonito/MS. | Und | 01 |  |  |
| Total global: | | | | |  |

**VALOR TOTAL ESTIMADO POR EXTENSO:**

**Estando de acordo com o ato convocatório e com a legislação nele indicada propomos os valores acima com validade da proposta de 60 dias.**

**Banco: Conta: Agência:**

Cidade/Estado, de de 2018.

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

Nome completo, CPF e assinatura do representante legal da empresa.

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO**

(FATOS SUPERVENIENTES)

A Empresa (nome da Empresa), devidamente inscrita no CNPJ /MF nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ neste ato representada por seu sócio/gerente, o Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, declara que a Empresa acima mencionada, compromete-se nos termos da legislação vigente informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação,decorrente do Pregão Presencial nº. ..................................

Cidade/Estado, de de 2018.

Nome e Ass. do Representante Legal da Empresa

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MENOR**

A Empresa (nome da Empresa), devidamente inscrita no CNPJ /MF nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ neste ato representada por seu sócio/gerente, o Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, declara que não há no quadro de pessoal desta Empresa, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do art. 7°, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei n.º 8.666, de 21 de Junho de 1.993, sob a nova redação da Lei n.° 9.854, de 27 de Outubro de 1.999.

Cidade/Estado, de de 2018.

Nome e Ass. do Representante Legal da Empresa

###### ANEXO V – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A Empresa (nome da Empresa), devidamente inscrita no CNPJ /MF nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede a Rua/Av. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CEP:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Cidade/Estado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada por seu sócio/gerente, o Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas da Lei, nos termos do inciso VII, artigo 4º da Lei Federal 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital de Pregão Presencial nº. .....................

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

Cidade/Estado, de de 2018.

Nome e Ass. do Representante Legal da Empresa

###### ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO CONTADOR

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR N° 123/2006**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_estabelecida na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DECLARA, para os fins do disposto na Lei Complementar nº. 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006;

( ) MICROEMPRESA INDIVIDUAL, conforme artigo 68 da Lei Complementar nº. 123 e alterações, de 14/12/2006 e resolução CGSN nº. 58, de 27 de abril de 2009.

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

Cidade/Estado, de de 2018.

Nome, Assinatura e CRC do contador

###### ANEXO VII – MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo).......................................... inscrita no CNPJ/MF sob n.º ................e Inscrição Estadual sob n.º ......................, Representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a)(s)........................., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ............ e CPF n.º ............, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a). ..........................., (nacionalidade), (estado civil), portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ............ e CPF n.º ............, residente e domiciliado à Rua ..........................................., n.º .........., Bairro........................, (Estado)................, a quem confere(m) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Bonito/MS, no que se referir a Modalidade Pregão Presencial, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, inclusive apresentar proposta em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativo, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro(a), enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante, inclusive assinar Contratos de Fornecimento/serviços e demais compromissos.

A presente procuração é válida até o dia ......................

Por ser verdade, firmamos a presente procuração para que produza os efeitos legais.

Local e data.

(Nome/Assinatura(s) com firma(s) reconhecida(s) do(s) outorgante(s) com poderes para este fim conforme Contrato Social da empresa)

###### ANEXO VIII – MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

**1 – OBJETO**

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

**2 – JUSTIFICATIVA**

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

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

Entendendo que, com a implantação desse software, essa tecnologia irá apoiar e garantir controle mais eficiente dos atos realizados pelas Unidades da Administração Direta e Indireta do Município. O chefe da Controladoria Geral do Município poderá exercer o gerenciamento com maior amplitude de todos os procedimentos realizados pela unidade, possibilitando abrir um leque de perspectivas e novas iniciativas que poderão ser executadas pelo setor.

A implantação do Software trará vários benefícios para a gestão da Controladoria Geral do Município, dentre as quais podemos citar:

• Agilidade no controle, manutenção, organização, rastreabilidade e recuperação das informações resultantes do armazenamento eletrônico dos dados;

• Demonstração real de todas as atividades realizadas pela Controladoria Geral do Município, tendo amplo acesso a produtividade do setor e de cada Analista de Controle Interno;

• Otimização das atividades dos Analistas de Controle Interno, reduzindo o tempo gasto para a realização de cada análise;

• Lançamento e controle orçamentário e financeiro das Licitações, Contratos e Convênios;

• Relatório anual de atividades;

• Busca facilitada de análises realizadas;

• Controle de Auditorias realizadas nas Unidades da Prefeitura.

.

**3 – DO** **SOFTWARE PARA CONTROLADORIA**

**3.1** – **DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.2. DAS FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE:**

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

- Constituição Federal de 1988;

- Lei Federal nº 4.320/64;

- Lei Federal nº 8.666/93;

- Lei Complementar Federal 101/2000;

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).

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

* + 1. O software deve apresentar as validações agrupadas por processo administrativo, indicar validações no prazo e vencidas, o percentual analisado, e deve ter botão de acesso ao *checklist de validação*, botão de edição de cadastro do processo para validação, botão de exclusão de processo de validação, botão de cadastro de novo processo administrativo, filtros de busca (tipo, área e assunto do *checklist*) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
    2. O software deve possibilitar três tipos de validações:
       1. Processo administrativo: validações que podem ser vinculadas a processos administrativos;
       2. Validações avulsas ou de auditoria: destinadas a validações sem processos administrativos que possibilita o usuário utilizar um *checklist* para validar qualquer setor, fazer inspeções entre outros, sem a necessidade de informar um número de processo;
       3. Periódicos: gerar cronograma de validações agendadas, no qual o sistema disponibilize um campo para escolher se a validação deverá ou não ser periódica. Caso sim, deve haver campos para escolha do período desejado (dias e meses) e prazo; o usuário deverá ser avisado via e-mail dos prazos escolhidos.
    3. 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:
       1. Cadastro de Processo Administrativo: número do processo (refere-se ao processo administrativo a ser analisado), setor de origem (informar o setor que pertence o processo), interessado/fornecedor (cadastro de interessado ou fornecedor), requerimento/objeto (campo livre para informações como objeto ou requerimento), data de abertura e campo no qual o usuário pode informar a data na qual ele necessite que o software o avise para revisar, cobrar resolução, solicitar providências entre outros.
       2. Cadastro de Processo de Validação: número de validação (gerada automaticamente), valores numéricos do processo analisado, número do protocolo do processo (cadastro de número do protocolo do documento analisado), tipo de validação (informa qual tipo de validação será executada), área (informa que área será validada), *checklist* (vincula o *checklist* cadastrado à validação), assunto, número de contrato e um campo livre no qual o usuário poderá cadastrar informações que julgue importantes para aquele processo.
    4. 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.
       1. Para o *checklist,* o software deve apresentar três respostas possíveis para cada pergunta cadastrada, “Sim”, “Não” e “N/A” (Não se Aplica), que ao serem marcadas devem trazer as respostas previamente cadastradas no *checklist* como padrão, porém o campo de resposta deve ser totalmente editável e sempre respeitando por prioridade do usuário. No caso de marcar a opção “N/A”, o sistema deverá retirar essa pergunta de todos os relatórios e entender que ela não se aplica àquele questionário. Estas definições visam possibilitar o cadastro de *checklist* mais genéricos.
       2. O software deve apresentar as análises (relatórios) de três formas preferenciais:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Fase** | **Descrição** |
| 1 | Competência legal: nesta fase deve conter um campo para registrar a base legal que determina o procedimento a ser realizado pelo analista e deverá ser completamente formatável (fonte, ajustamento). O software deve permitir ao usuário personalizar textos de Competências legais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. |
| 2 | Servidores: nesta fase deve ser escolhido os servidores que irão realizar o procedimento técnico; o sistema trará automaticamente os usuários, de acordo com o cadastro. |
| 3 | Objetivos: nesta fase deve conter um campo para registrar o objetivo da inspeção e outro para o objeto a ser inspecionado. O software deve permitir ao usuário personalizar textos destes campos e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. |
| 4 | 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. |
| 5 | Considerações finais: o software deve conter um campo para o usuário registrar suas considerações sobre a inspeção técnica realizada. O software deve permitir ao usuário personalizar textos de considerações finais e salvar para utilizar posteriormente sem necessidade de digitação. Deve conter nesta fase a opção selecionável de gerar campo para assinatura do Controlador nesta inspeção. |

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

* + - 1. 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.
      2. 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.
  1. **DAS ANÁLISES DE CONVÊNIOS**
     1. O software deve apresentar as execuções dos convênios agrupados por setores administrativos, indicar convênios vigentes e arquivados, e deve ter botão de acesso para edição para validação do convênio, botão de relatório da execução financeira do convênio, botão de exclusão do processo de convênio, botão para cadastro de novos fundos, botão para cadastro de entidades, botão para cadastro de novo convênio, filtros de busca (por setores administrativos, número de convênio, ano, processo, entidade, localização) para facilitar a pesquisa pelo usuário.
     2. O software deve possibilitar o cadastro dos convênios firmados pela Prefeitura Municipal com entidades do terceiro setor por registro em 6 fases de preenchimento:

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

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

**3.6. DO CONTROLE DE MEDIÇÃO EM OBRAS**

3.6.1. O software deve apresentar as execuções das obras agrupadas por processos administrativos, número de contrato, fornecedor, descrição da obra, valor total, saldo atual, e deve ter botão de acesso para edição da obra, botão de lançamentos, botão de exclusão da obra, botão para cadastro de nova obra, filtros de busca (número de contrato, nome de fornecedor, descrição da obra) para facilitar a pesquisa pelo usuário.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Registros** | **Descrição** |
| 1 | Itens: o registro do item deve ter opção de cadastro diretamente no software com criação de cada item com descrição, unidade de medida, quantidade e valor unitário; podendo-se criar subitens. Ou por processo de exportar e importar planilha em Excel padronizada. |
| 2 | Detalhes: deve conter um relatório resumido do contrato (gestor, fiscal e dados referentes as notas fiscais). E informações de paralizações da obra. |
| 3 | Aditivos: o software deve ter a opção para lançar aditivos de valor/itens e de prorrogação de prazo com gestão de cálculo automático pelo sistema. Deve conter campos para registro de descrição/justificativa do aditivo, descrição dos itens a serem aditivados com quantidade e valor total; |
| 4 | Apostilamento: deverá ter opção de registro de apostilamentos realizados durante a execução da obra. |
| 5 | Medições: o registro das medições deve ter opção de cadastro diretamente no software pelo usuário para produzir auditoria, com opção de inserção de quantidade em cada item. Ou por processo de exportar e importar planilha do Excel padronizada.  O software deve validar e criticar o saldo para os lançamentos dos itens. |
| 6 | Reequilíbrio econômico-financeiro: O software deve permitir duas formas de lançamento:  - Reajuste por índices: Lançamentos de reajuste de novo índice a partir de uma data e medição definida que o reajuste incidirá.  - Repactuação: Lançamento de novos valores unitários dos itens da obra para uma data e a medição definida que a repactuação incidirá. |
| 7 | Execução: O software deve mostrar em forma de gráficos a evolução da obra. |
| 8 | Localização da obra: O software deve mostrar no mapa onde a obra se encontra de acordo com os dados lançados inicialmente no cadastro. |

**3.7. DOS CHECKLIST DE VALIDAÇÕES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) anexos: espaço para anexar arquivos.

i) gerar fluxograma.

3.9.2.1 O documento de instrução normativa deverá ser gerado em PDF ou Word, a critério do analista. E o corpo da normativa obedecerá a ordem descrita acima.

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

**3.10 DO CONTROLE DE NOTIFICAÇÕES ENVIADAS PELO TRIBUNAL**

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

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

**3.11 REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE SUPORTE**

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

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

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

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

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

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

**3.13 DO PAINEL DE CONTROLE**

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

**3.14 RELATÓRIOS**

3.14.1 Produtividade;

3.14.2 Atividade Anual;

3.14.3 Ofícios;

3.14.4 Contratos;

3.14.5 Processos;

3.14.6 Troca de Governo;

3.14.7 Convênios.

1. **DO SOFTWARE PARA OUVIDORIA**

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

* Na primeira tela do sistema deverão estar em destaque os tipos de manifestações às quais o usuário poderá escolher.
* Os tipos de manifestações serão: Elogio, Sugestão, Solicitação, Reclamação e Denúncia. Ao escolher uma das opções, deverá ser possível a escolha do setor e assunto.
* Independentemente do tipo de manifestação, deverá ser sempre possível ao manifestante a escolha de ser ou não identificado e, caso se identifique, se deseja que seus dados fiquem acessíveis. Ao escolher se identificar, deverão conter campos para preenchimento dos seguintes dados: personalidade jurídica (física ou jurídica), nome, CPF/CNPJ, sexo, escolaridade, faixa etária, telefone e celular, CEP, rua, número, bairro, UF, cidade, complemento, e-mail e confirmação de e-mail, senha e confirmação de senha.
* Ficará livre de preenchimento dos dados pessoais apenas o usuário que optar por não se identificar. Porém, não deverá ser possível que o usuário anônimo tenha acesso ao andamento da sua manifestação.
* Passada a fase de identificação, deverá haver campo para descrever a manifestação e campo para anexar arquivo nos formatos .png, .jpeg, .jpg, .doc, .docx e .pdf.
* O registro de nova manifestação independerá de cadastro de usuário no sistema.
* Concluída a manifestação, o software gerará um número único de controle de manifestações, que ficará exposto na tela de finalização. Contudo, para visualizar e acompanhar, o manifestante deverá ser cadastrado, ou informar e-mail e o número da manifestação.
* Ainda nessa primeira tela do sistema, deverão conter opção para consultar a manifestação e também deverá conter uma opção de ajuda, para que o usuário saiba como proceder ao realizar e consultar sua manifestação.
* Os campos para o manifestante e usuário realizarem o logon no sistema devem ter a opção de recadastro de senha, em caso de esquecimento.

**4.2. PAINEL DE CONTROLE PARA MANIFESTANTES**

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

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

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

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

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

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

**4.3. ÁREA PARA AGENTES/USUÁRIOS**

**4.3.1. PAINEL DE CONTROLE**

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

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

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

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

* Assunto: deverá conter campos para incluir o nome do assunto, vincular o tipo de manifestação (podendo ser mais de um), setores, prazos para resposta em dias ou horas; deverá ser possível parametrizar o assunto, determinando se está ativo, se é sigiloso, se permite recurso, campo para preenchimento de prazo para recurso em dias e horas, e se o assunto gerará novo protocolo.
* Manifestantes: na listagem de manifestantes dever mostrar todos os cadastros realizados no site durante as manifestações. A lista poderá sem impressa.
* Setores: deverá ter campo para inserir o nome do novo setor e para determinar se está ativo.
* Status: servirá para guiar o manifestante e o usuário quanto ao andamento da manifestação registrada; deverá conter campos para escrever o nome do status, a descrição e a cor.
* Perguntas frequentes: o software deverá oferecer espaço para que o usuário possa cadastrar as perguntas e respostas, vinculando-as à categoria, podendo, ainda, determinar se está ativa. Após cadastrada, deverá ser possível editar e excluir. Nesta etapa de cadastro, as perguntas deverão estar listadas, devendo conter opção para impressão em formato pdf.

**4.3.3. DO TERMOS DE USO**

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

* + 1. **DO USUÁRIOS COM PERFIL DE ADMINISTRADOR**

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

* Parâmetros: Centralizar destino de manifestações, notificar por e-mail, concluir automaticamente manifestações ao respondê-las, notificar quando houver novas manifestações, notificar quando houver novos recursos, notificar quando houver manifestações com prazo de resposta vencido, notificar quando houver alterações em manifestações, mostrar prazos de manifestações para manifestantes, permitir Manifestações Anônimas, mostrar autor das respostas ao manifestante.
* Contato e atendimento: nesta etapa o software deverá oferecer campo para preenchimento do telefone para contato e outro para escrever os horários de funcionamento, contendo edição de texto.
* Configuração de status: os status das manifestações (abertura, recurso e conclusão) deverão ser alteráveis, a critério do usuário administrador, contendo as opções de vinculação compatíveis com o status.
* Edição do Termo de Uso utilizado, com editor de texto completo.
* Os tipos de manifestações devem estar listadas e permitir que o usuário (administrador) a inabilite a qualquer tempo.
* Comunicação: deverá haver uma tela para informar a comunicação (integração) do sistema de Ouvidoria com o sistema web de Protocolo, que conterá campos para inserir os links que serão utilizados para realizar essa integração.
* Usuários: deve ser possível ao usuário logado, visualizar e imprimir uma lista com todos os usuários cadastrados, bem como cadastrar um novo, hipótese em que deverá conter campos para nome, cargo, matrícula, e-mail e senha (com confirmação), opção para cadastrar administrador e para determinar se está ativo.
  + 1. **DO CADASTRO DE MANIFESTAÇÃO VIA TELEFONE E PRESENCIAL**

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

* + 1. **DOS RELATÓRIOS**
* Por manifestações: deverá conter filtros para período (início e fim), origem, status, tipo de manifestações, setor reclamado, assunto, manifestante, devendo o arquivo ser gerado em PDF;
* Por manifestantes: deverá conter filtros para período (início e fim), sexo, escolaridade, faixa etária, estado e cidade; e o relatório deverá ser gerado em PDF.
  + 1. **DAS MANIFESTAÇÕES**

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

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

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

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

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

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

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

**5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

- Instalação e treinamento;

- Disponibilização da Licença de uso de Software atualizado, com suporte técnico.

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 12 horas, Prioridade Média em até 24 horas, Prioridade Baixa até 48 horas. Caracterizam prioridade Alta: parada total do sistema. Caracterizam prioridade Média: falhas nas atualizações, senhas inválidas, falhas de comunicação com o banco de dados e/ou equipamentos. Baixa: dúvidas gerais no uso do sistema, cadastro de novos checklist, revisão de novos processos e rotinas.

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.

**5.1 DA APRESENTAÇÃO/DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE.**

A licitante que vencer a etapa de lances deverá apresentar o software até 02 (dois) dias úteis após a realização do certame para a equipe técnica, a fim de comprovar que contém todas as especificações contidas no presente Memorial Descritivo, sob pena de desclassificação, possibilidade em que o segundo colocado será convocado a apresentar, nas mesmas condições.

**6. DAS RESPONSABILIDADES**

**6.1. PARA A CONTRATADA:**

* A CONTRATADA deverá assegurar o tratamento sigiloso e o respeito aos direitos de propriedade sobre todos os dados, informações, software e sistema informatizado em uso na CONTRATANTE, sendo proibida a extração de cópia, reprodução pública, divulgação, cessão gratuita ou onerosa, ou qualquer outra forma de disposição não autorizada de domínio, total ou parcial, direta ou indiretamente, em benefício próprio ou de terceiros. Para esse fim a CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade com a CONTRATANTE;
* Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação, qualificação, periodicidade e especificações exigidas.
* Executar fielmente o objeto do contrato dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que mantenham todas as especificações técnicas, qualidade e prazos;
* Refazer todo e qualquer procedimento objeto de contrato se verificada incorreção e constatado que o erro é de sua responsabilidade, sendo que eventuais ocorrências desta natureza não serão motivos para antecipação ou postergação de prazos, como também para acréscimos nos valores contratados.
* Notificar a CONTRATANTE sempre que observar problemas de qualquer tipo na execução dos serviços contratados.
* Disponibilização a título de comodato, configuração, manutenção e backup do servidor de banco de dados.
* Disponibilizar Software para abertura de chamado além de *login* e senha para todos os usuários da Controladoria Geral do Município que utilizaram o Software.
* A atualização de versões deverá ser feita pelo prestador de serviço em horário alternado ao expediente do órgão de Controle Interno, para que o usuário não tenha sua produtividade afetada.
* Todos os dados, atos e dispositivos que integram os sistema terá que obedecer aos atos legais, e a proteção dos dados é de responsabilidade da empresa que fornecerá o software.
* Todas as licenças de software (banco de dados e aplicativos) envolvidos no funcionamento do sistema são de responsabilidade da empresa ganhadora do certame licitatório.
* Ao final do contrato todos os dados e demais itens que garantem a continuação do expediente serão disponibilizados ao Órgão de Controle Interno, bem como ao Prefeito Municipal.

**6** – **RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

6.1 –Os serviços serão recebidos:

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

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

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

**7** – **VIGENCIA CONTRATUAL:**

7.1 – O instrumento contratual terá vigência até 31 de dezembro de 2018, podendo ser aditado ou prorrogado por até 60 meses, no todo ou em parte, conforme disposto no inciso II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**8** – **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 – Efetuar os pagamentos dentro das condições estabelecidas no edital;

8.2 – Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas no edital;

8.3 – Fiscalizar a realização dos serviços, bem como requisitar, quando necessária, a promoção de medidas para a regularidade da prestação do serviço, especialmente, no que tange, às faltas e atrasos, no horário de expediente.

8.4 – Rejeitar, no todo ou em parte a prestação dos serviços caso esta não apresente resultados satisfatórios ou conforme as obrigações assumidas pela Contratada;

8.5 – Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade, e sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

8.6 – A Administração se reserva o direito de suspender a prestação dos serviços em desacordo com o pactuado entre as partes.

8.7 – Convocar o classificado em segundo lugar para efetuar o serviço, e assim sucessivamente quanto aos demais classificados, caso a Contratada deixe de executar o serviço no prazo de 02 (dois) dias úteis, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.

## ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do RG nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** e do CPF nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, representante legal da Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Presencial nº \_\_\_/\_\_\_, **DECLARO,** sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;

d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;

e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

**DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

1. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
2. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
3. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
4. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
5. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
6. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
7. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

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

(Nome/assinatura do representante legal)