DETERMINO À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO QUE, INSTAURE PROCESSO PRÓPRIO, NOS TERMOS DAS LEIS FEDERAIS N.º 8.666/93, Nº 10520/02, LEI COMPLEMENTAR 123/06, DECRETO 438/2019 E SUAS ALTERAÇÕES, PARA:

**Contratação de empresa para fornecimento solução tecnológica de software para permitir o registro, acompanhamento e análise dos processos e atos da Controladoria Interna do Município, conforme descrito no presente Termo de REFERÊNCIA E seus anexos.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Deyvisonn da silva de Souza**  **PREFEITO MUNICIPAL** | **EDJANE PEREIRA BERNARDO**  **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** |

**EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 28/2019 - PMPB PREGÃO PRESENCIAL N° 18/2019**

**Título: Contratação de empresa para fornecimento DE solução tecnológica de software para permitir o registro, acompanhamento e análise dos processos e atos da Controladoria Interna do Município, conforme descrito no presente Termo de REFERÊNCIA E seus anexos, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E GANINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA/SC.**

**Tipo de Licitação:** Menor preço.

Forma de Julgamento: Menor Preço Global Forma de Fornecimento: Parcelada.

**Regime de Execução:** Indireta

**Regência:** Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Decreto n° 438/2019 e Lei Complementar nº 123/2006, com alterações posteriores.

Data final de apresentação dos envelopes: 08/06/2019

Horário final de apresentação dos envelopes: 08:50

**Data de abertura dos envelopes e credenciamento: 07/06/2019** **Horário de abertura dos envelopes e credenciamento: 09:00 Data da sessão de lances: 07/06/2019.**

**Secretaria solicitante: Secretaria de Administração e Finanças e Gabinete do Prefeito.**

**Local de apresentação e abertura:** DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES DAPREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA, ROD. SC 437, KM 08, CENTRO, PESCARIA BRAVA – SC.

**Das Informações, do Local de apresentação e abertura: A íntegra do Edital, esclarecimentos poderão ser obtidos nos seguintes endereços:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA, ROD. SC 437, KM 08, CENTRO, PESCARIA BRAVA – SC.

No site da Prefeitura: www.pescariabrava.sc.gov.br - Editais e Licitações ou através de e-mail: [licitacao@pescariabrava.sc.gov.br](mailto:licitacao@pescariabrava.sc.gov.br).

**O MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA**, em conformidade com a legislação e normas pertinentes, torna público, para conhecimento dos interessados que às **09:00** horas do dia **07/06/2019**, no Departamento de Licitações da PREFEITURA DO MUNICIPIO DE PESCARIA BRAVA, serão abertas as propostas referentes a este Pregão Presencial, e será realizado em ato contínuo o credenciamento, do tipo **Menor Preço Global**, de conformidade com as seguintes condições:

1. OBJETO

1.1. O presente Pregão Presencial visa à escolha da melhor proposta em conformidade com as quantidades e características descritas abaixo e na folha modelo “**RELAÇÃO DE ITENS”** para o seguinte objeto:

**Contratação de empresa para fornecimento DE**

**solução tecnológica de software para permitir o registro, acompanhamento e análise dos processos e atos da Controladoria Interna do Município, conforme descrito no presente Termo de REFERÊNCIA E seus anexos.**

* 1. O valor total da contratação é de **R$ 26.269,02 (Vinte e seis mil duzentos e sessenta e nove reais e dois centavos).**
  2. ***EM CUMPRIMENTO AO ART. 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEVERÁ REALIZAR PROCESSO LICITATÓRIO DESTINADO EXCLUSIVAMENTE À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NOS ITENS DE CONTRATAÇÃO CUJO VALOR SEJA DE ATÉ R$ 80.000,00 (OITENTA MIL REAIS);***
  3. *Não se aplica o disposto no art. 48 quando não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.*
  4. *Todos licitantes que comparecerem no dia e hora determinado e apresentarem seus envelopes terão os mesmos protocolados, após serão recebidos os documentos referente os credenciamentos, a partir deste momento o pregoeiro informará se existe licitantes ME/EPP que atenderam o item 1.3, ou se não houve licitantes ME/EPP suficientes conforme item 1.4.*
     + 1. *1.6. Caso seja comprovado a partir do CREDENCIAMENTO que existem 03 (três) licitantes ME/EPP (item 1.3) estes licitantes passarão para as próximas etapas que serão a abertura dos envelopes de propostas/habilitação, outros licitantes que não se apresentaram como ME/EPP não passarão para as próximas etapas.*
       2. *1.7. Caso seja comprovado a partir do CREDENCIAMENTO que não existem 03 (três) licitantes ME/EPP (item 1.4) a licitação transcorrerá normalmente com a participação de todos presentes, seguindo as demais normas do edital.*

1. DA APRESENTAÇÃO

2.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro e/ou a sua equipe de apoio inicialmente, receberá (ão) os envelopes contendo as “Propostas” e os “Documentos exigidos para a Habilitação”, em envelopes distintos, fechados e lacrados, contendo na parte externa, a seguinte identificação:

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA/SC**

**RAZÃO SOCIAL**

**ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA PROCESSO N.º 28/2019 PMPB** PREGÃO N.º 18/2019 PMPB

RECEBIMENTO: ATÉ ÀS **08:50** HORAS DO DIA **07/06/2019**

ABERTURA: ÁS **09:00** HORAS DO DIA **07/06/2019**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA /SC**

**RAZÃO SOCIAL**

**ENVELOPE N.º 02 – HABILITAÇÃO**

**PROCESSO N.º 28/2019 PMPB**

**PREGÃO N.º 18/2019 – PMPB**

RECEBIMENTO: ATÉ ÀS **08:50** HORAS DO DIA **07/06/2019**

ABERTURA: ÁS **09:00** HORAS DO DIA **07/06/2019**

Obs.: Caso o Município não possa protocolar os envelopes no horário estabelecido e o licitante chegar até o horário, este receberá uma senha, por ordem de chegada, até o horário para a entrega dos envelopes.

* 1. 2.2. Não será aceito, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, considerado aquele que apresentar os envelopes após o horário estabelecido para a entrega dos mesmos, comprovado por meio do protocolo da instituição.

1. DO CREDENCIAMENTO

**3.1. Para comprovar a condição de representante da licitante, o credenciado entregará à Comissão de Licitação:**

* + 1. **SE PROCURADOR OU REPRESENTANTE:**

1. O credenciamento far-se-á através do Instrumento público de procuração com plenos poderes para representar a outorgante no referido Certame ou **Instrumento particular com firma reconhecida**, devidamente acompanhado do Contrato Social com todas as alterações ou a última alteração consolidada, estatuto ou ata de reunião dos sócios (**AUTENTICADOS** – neste caso não precisará repetir a apresentação do mesmo na habilitação);
2. O instrumento público de procuração assim como o instrumento particular deverá ser apresentado juntamente com documento oficial com foto para identificação do representante credenciado (ORIGINAL que será devolvido ao licitante, OU COPIA AUTENTICADA);
3. **Apresentar Certidão Simplificada Atualizada**, para fins de comprovação das alterações contratuais. (neste caso não precisará repetir a apresentação da mesma na habilitação).
   * 1. SE DIRIGENTE/PROPRIETÁRIO/SÓCIO:
4. **Cópia Autenticada do Contrato Social** com todas as alterações ou a última alteração consolidada, Estatuto ou Ata de reunião dos sócios (neste caso não precisará repetir a apresentação do mesmo na habilitação);
5. Apresentar documento oficial com foto para identificação do representante credenciado (ORIGINAL que será devolvido ao licitante, OU COPIA AUTENTICADA).
6. **Apresentar Certidão Simplificada Atualizada**, para fins de comprovação das alterações contratuais. (neste caso não precisará repetir a apresentação da mesma na habilitação).

3.2. Para comprovação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o licitante deverá apresentar:

**a) DECLARAÇÃO DEVIDAMENTE ASSINADA POR PESSOA RESPONSÁVEL DE QUE A EMPRESA É MICRO OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NA QUAL MENCIONA QUE FAZ JUS AO BENEFICIO CONTIDO NA LEI COMPLEMENTAR 123/2006**.

* 1. **3.3. Declaração de Habilitação (Anexo I)**
  2. 3.4. Cada licitante poderá credenciar apenas um representante.
  3. 3.5. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante, sob pena de desclassificação, salvo se representar empresas que não concorram (não cotem) para o mesmo Item do Processo Licitatório;

3.6. Caso seja comprovado na Abertura das Propostas que as empresas representadas pelo mesmo credenciado, cotaram igualmente 01 (um) ou mais Itens do Processo Licitatório em curso, estas Empresas terão suas Propostas automaticamente desclassificadas em todos os itens;

3.7. Poderá representar o licitante qualquer pessoa habilitada nos termos do estatuto ou contrato social, ou mediante instrumento de procuração público ou particular.

3.8. A incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém impedirá o seu representante de se manifestar e praticar qualquer dos atos inerentes ao procurador da empresa durante a sessão.

***3.9. Ficam impedidos de participar da presente licitação todos aqueles que se enquadrar em algum dos itens elencados no artigo 9° e no Artigo 7º § 3º da Lei 8.666/93.***

**OBS.: CASO A LICITANTE NÃO COMPAREÇA A SESSÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES DEVERÁ ENVIAR MAIS UM ENVELOPE CONTENDO OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO CREDENCIAMENTO SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

**Os documentos pertinentes ao credenciamento deverão ser apresentados antes da abertura dos envelopes de habilitação no momento em que a equipe de apoio solicitar.**

1. **DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1. A Proposta de Preços contida no Envelope nº 01 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

1. emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo responsável da empresa representada e preferencialmente em 01(uma) via.
2. conter Razão Social completa e CNPJ da licitante. Havendo matriz ou filial sediadas no Estado de Santa Catarina o Município dará preferência pela emissão de nota fiscal por aquela aqui sediada.
3. descrição completa e minuciosa quanto ao objeto a ser contratado, de acordo com as especificações mínimas estabelecidas no objeto do presente Edital, constando o valor unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo.
4. conter Prazo de Validade da proposta expressamente (por escrito) de no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data-limite para a entrega dos envelopes.

**OBS.: NÃO SERÁ ACEITA A EXPRESSÃO: *“...DE ACORDO COM O EDITAL...”***

1. conter a identificação do representante da empresa e a respectiva assinatura.

4.2. A proposta de preços original deverá conter obrigatoriamente o **MENOR PREÇO GLOBAL**. Quando for o caso, conter referências adicionais que a proponente achar necessárias, desde que elas não subtraiam nenhuma das especificações mínimas exigidas no objeto deste Edital, permitindo a perfeita identificação do objeto ofertado, pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

4.3. A cotação do preço unitário de cada item não poderá ultrapassar o valor máximo na folha “RELAÇÃO DE ITENS”, anexo do Edital, sob pena de desclassificação da proponente.

4.4. Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, com no máximo 04 (quatro) casas decimais após a vírgula, computados os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como, o custo de transporte, inclusive carga e descarga, seguros, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora desta Licitação.

4.5. No preço cotado do item, já estarão incluídos todos os descontos oferecidos pela proponente. 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.

4.6. A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

4.7. A Proponente deverá apresentar apenas 01 (uma) marca/fabricante para cada Item cotado sob pena de desclassificação de sua Proposta;

4.8. Preferencialmente, e exclusivamente para facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, solicita-se às licitantes que apresentem suas propostas na folha modelo "Relação de Itens".

4.9. A inobservância das determinações acima, implicará na desclassificação da proponente.

**4.10. A empresa poderá informar na proposta, para fins de cadastro, dados para depósito bancário:**

* + - **Banco:**
    - **Nome da Agência**
    - **Nº Agência:**

. **Nº Conta:**

**ATENÇÃO**

**AS EMPRESAS PARTICIPANTES PODERÃO APRESENTAR A PROPOSTA DE PREÇOS, ALÉM DE IMPRESSA (DEVIDAMENTE ASSINADA), EM “PEN DRIVE” OU “CD” ATRAVÉS DO PROGRAMA BETHA AUTO COTAÇÃO.**

**4.11 o PROGRAMA Betha auto cotação é gratuito e está disponível para download no site** [**http://download.betha.com.br/versoesdisp.jsp?s=33&rdn=141112090854**](http://download.betha.com.br/versoesdisp.jsp?s=33&amp;rdn=141112090854)

4.12. O Arquivo para inserção da proposta a ser ofertada pela empresa deverá ser solicitado através do e-mail: [licitacao@pescariabrava.sc.gov.br](mailto:licitacao@pescariabrava.sc.gov.br).

***4.13. As Empresas Licitantes DEVEM apresentar a Proposta Impressa em Fonte Arial ou Times New Roman de no mínimo tamanho 12 para facilitar a compreensão na hora do certame***.

1. **DA HABILITAÇÃO**
2. A proponente deverá apresentar o envelope nº 02 "HABILITAÇÃO", em 01 (uma) via contendo os seguintes documentos:
3. Declaração de Habilitação (Anexo I) - Quando apresentar no credenciamento não precisa apresentar na Habilitação.
4. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à Habilitação (Anexo II);
5. Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal (Anexo III).
6. Será obrigatório, sob pena de inabilitação, que o licitante tenha em seu objeto social as atividades compatíveis com o objeto deste Edital.
7. Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;
8. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, com todas as alterações, ou a última alteração consolidada, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;
9. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
10. 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;
11. **Apresentar Certidão Simplificada Atualizada**, para fins de comprovação das alterações contratuais. (se apresentar no **CREDENCIAMENTO** não precisará repetir a apresentação da mesma na habilitação).
    1. Regularidade Fiscal:
12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). [*http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\_solicitaca o.asp*](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)
13. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. ***(Ex:*** [***www.sintegra.gov.br***](http://www.sintegra.gov.br/)***).***
14. Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União, Tributos Federais e Seguridade Social - INSS, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade.
15. [*http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/I*](http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1)[*nformaNICertidao.asp?Tipo=1*](http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1)
16. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade. [*http://tributario.sef.sc.gov.br/tax.Net/tax.net.ctacte/CND\_Solicitacao\_v2.aspx*](http://tributario.sef.sc.gov.br/tax.Net/tax.net.ctacte/CND_Solicitacao_v2.aspx)
17. Certidão Negativa Municipal, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade. ***(site relativo ao município da sede do licitante).***
18. As certidões negativas deverão ser do domicílio ou sede da licitante.
19. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei. [*https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp*](https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp)
20. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)/TST, (instituída pela Lei 12.440/2011), com data da emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade. [*http://www.tst.jus.br/certidao*](http://www.tst.jus.br/certidao).
21. Consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), nos temos dos arts. 22 e 23 da Lei 12.846/2013.

**5.3 Qualificação Econômico-Financeira:**

5.3.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o prazo de validade da mesma.

* 1. 5.4. Da Qualificação técnica

**5.4.1. Equipe Técnica** - a licitante deverá apresentar em seu quadro técnico no mínimo os profissionais abaixo com as seguintes qualificações:

1. 01 (um) Profissional com formação de Nível Superior em Ciências da Computação ou Engenharia de Software ou formação equivalente;
2. 01 (um) Profissional com formação de Nível Superior em áreas a fins de TI (Tecnologia da Informação) e que possua Certificação em PMI/PMP ou Certificação emitida por Instituições Brasileiras de cursos superiores com registro no MEC (Ministério da Educação e Cultura) para: MBA em Gestão de Projetos, ou Gestão da Tecnologia da Informação ou cursos equivalentes.
3. 01 (um) Profissional com formação de Nível Superior em Ciências Contábeis;

**5.4.2.** Adicionalmente as certificações exigidas nos itens acima, a proponente deverá apresentar juntamente com a documentação solicitada, para cada profissional, a comprovação de que o profissional faz parte do quadro de colaboradores e que possui vínculo trabalhista formal com a empresa, observando:

1. Quando o profissional fizer parte do quadro social, apresentar Contrato Social;
2. Quando o profissional for contratado em regime de CLT apresentar da cópia de registro da Carteira de Trabalho;
3. Caso os profissionais solicitados, não possuírem um vínculo direto com a CONTRATADA, poderá ser comprovado mediante contrato de prestação de serviços, celebrado entre as partes, devidamente registrado em cartório e com firma reconhecida.

**5.4.3. Capacidade Técnica**

1. A empresa Licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica em seu nome, comprovando esta já ter ou estar prestando serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto licitado nos últimos 12 meses.
2. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou de economia mista regidos pela Lei 8.666/93, devendo conter: dados do emissor (data, nome do contratante, responsável pela emissão, relação dos serviços prestados), número do contrato/ano, processo licitatório, atendendo O fornecimento de Licença de uso de Sistemas em hospedado em nuvem no formato SaaS, para atendimento as ações da Controladoria disponibilizando no mínimo funcionalidades para as áreas de:

**APOIO AO CONTROLE INTERNO**

1. Contemple procedimentos/processos para Controle Interno para diferentes áreas de atuação pré configuradas, possibilitando ainda criar novas áreas de Atuação e respectivos itens de controle que compõem o questionário de avaliação, podendo atribuir responsáveis por área e por item.
2. Apresentar Áreas previamente cadastradas com itens de controles automáticos processados pelo sistema a partir da análise automática de dados importados da Contabilidade, objetivando apurar os índices obrigatórios em atendimento a Lei Federal 4.320 e Lei de Responsabilidade Fiscal;
3. Possibilitar análises periódica, que correspondem aos questionários de uma ou mais áreas com as respectivas respostas e justificativas, com os devidos pareceres dos responsáveis por área e pelo responsável da Controladoria.
4. Contemple a execução dos serviços de Instalação, Conversão e Migração de Dados, Treinamentos de Usuários, Suporte Operacional e Atualizações Tecnológicas.

**GESTÃO DE ATOS DE PESSOAL**

1. Contemple o registro e análise de Atos de Pessoal em atendimento a Instrução Normativa (IN TC 11/2011) do TCE/SC.
2. Contemple procedimentos que permitam efetuar o preenchimento dos check-lists de todos os atos pertinente a instrução normativa vinculada a cada tipo de ato;
3. Permita a emissão de pareceres de forma automática a partir do check-list padrão.

**GESTÃO DE CORREGEDORIA**

1. Sistema de que permita o registro, Controle e Gestão de processos de Corregedoria;
2. Possibilitar alimentar e documentar os processos de corregedoria em todas as fazes até a conclusão do processo.

**GESTÃO DE OBRIGAÇÕES**

1. Sistema que possibilite o registro e gestão de agenda de obrigações e/ou compromissos de funcionários/colaboradores do Ente Público e que requeiram o acompanhamento da Controladoria objetivando o cumprimento de prazos legais e/ou acordados, evitando assim os atrasos e possíveis sanções.
2. Possibilite ao controlador gerenciar as obrigações/tarefas das diversas áreas do ente público, possibilitando aos responsáveis designados pelas tarefas a possibilitando que se efetue a resposta da tarefa;
3. O sistema deverá efetuar notificações automáticas e/ou manual por e-mail e através de lembretes relativo às notificações novas, bem como lembretes/notificações de vencimentos de prazo e atrasos no cumprimento das atividades agendadas.

**PROVA DE CONCEITO (POC)**

1. A Licitante vencedora do certame será convocada em até 5 dias para fazer a apresentação da solução ofertada, demonstrando atender as especificações técnicas e funcionalidades listadas no presente Termo de Referência;
2. Após a Licitante efetuar a Prova de Conceito e com posterior análise dos apontamentos efetuados, em até 5 (cinco) dias úteis a equipe Técnica da CONTRATANTE irá elaborar parecer conclusivo, APROVANDO ou DESCLASSIFICANDO a Licitante e seguindo os trâmites normais do processo.
3. A apresentação da POC deverá ser feita através de link web externo (endereços web), acessada a partir da infraestrutura de rede do CONTRATANTE, com acesso a aplicação e banco de dados remoto.
4. É de responsabilidade do Contratante o provimento de infraestrutura de rede, podendo inclusive ser utilizado computador do CONTRATANTE, já que o sistema a ser contratado deverá ser fornecido na modalidade SaaS (Sistema como um Serviço) hospedado em nuvem.

5.4.3. Obs.: Não será considerado/aceito Atestado de Capacidade Técnica subscrito pela própria empresa participante do certame.

5.4.4. Declaração da Contratada que a empresa possui em seu quadro técnico, ao menos um profissional certificado para manutenção, implantação e treinamento dos softwares e que os mesmos estarão disponíveis para dar suporte à manutenção dos serviços licitados durante a vigência do contrato e nos termos elencados no edital;

5.4.5. Obs.: Apresentar cópia autenticada do CERTIFICADO do Técnico Profissional;

5.4.6. Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

* + 1. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.
    2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
    3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

OBSERVAÇÃO:

1. Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente, apresentados conforme a sequência acima mencionada. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.
2. Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, uma vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.
3. Os documentos poderão ser autenticados na instituição de origem, porém, o Município disponibilizará 01(um) funcionário no horário das 07h00min às 13h00min para proceder às autenticações dos documentos NO DIA ÚTIL IMEDIATAMENTE ANTERIOR AO CERTAME sendo que, desde já, não se responsabiliza caso os atendimentos não suprirem a demanda.
4. Para os documentos que não possuírem prazo de validade, esta administração considerara válidos até 180 (cento e oitenta) dias contados da emissão dos mesmos.
5. CONDIÇÕES GERAIS
   1. Os envelopes contendo a "Proposta de Preços" e os "Documentos de Habilitação", deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras/Licitações, na sede da Prefeitura do Município de Pescaria Brava, situada na ROD. SC 437, KM 08, Centro, Pescaria Brava/SC, em dias úteis, no horário de expediente, **das 07h00min às 13h00min;**
   2. Obs.: Na data agendada para o Pregão, os Envelopes só serão protocolados até 10(dez) minutos antes do horário previsto para início do Certame.
   3. Após a data e horário estabelecidos para o recebimento dos envelopes ora mencionados, nenhum outro será aceito e tampouco serão permitidos adendos ou acréscimos aos mesmos, ressalvadas a aplicação das condições especiais de que tratam os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
   4. Os recursos decorrentes deste processo licitatório serão recebidos, analisados e julgados de acordo com a legislação vigente.
   5. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.
   6. Ao apresentar proposta a proponente se obriga aos termos do presente Edital.

Os Editais poderão estar disponíveis no site oficial da Prefeitura do Município de Pescaria Brava, qual seja, **www.pescariabrava.sc.gov.br,** quando da possibilidade de sua inteira extensão; não se obrigando ao ato.

1. DA ABERTURA DOS ENVELOPES N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO

7.1. No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, procedendo como adiante indicado.

7.2. Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Cláusula Terceira do presente Edital.

7.3. A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais.

7.4. Abrir-se-ão os envelopes n.º 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" das empresas que entregaram os envelopes até o dia e horários indicados aprazados no Edital.

7.5. Não haverá, em hipótese alguma, autenticação de cópias por servidor ou pelo Pregoeiro neste ato, as autenticações deverão se dar em momento anterior à abertura de envelopes.

7.6. O pregoeiro e a equipe de apoio rubricarão e submeterão a rubrica de todas as proponentes os documentos contidos no certame. O Pregoeiro procederá à verificação do conteúdo do envelope n.º 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

7.7. O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de **Menor Preço Global** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor; ou classificará as 03 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 03 ofertas no intervalo de 10% (dez por cento), excetuadas aquelas propostas que estão superiores ao valor máximo estipulado no edital.

7.8. Às proponentes classificadas, conforme subitem 7.7, será dado oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

7.9. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de preços.

7.10. Fica a encargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

7.11. O pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

7.12. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será assegurada, como critério inicial de desempate, preferência para a microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.13. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

7.14. 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.

7.15. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item anterior, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.16. Ao encerrar a etapa de lances a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

7.17. A ocorrência de oferta de lance com vista ao empate implicará na classificação preferencial da proponente que ofertou o menor valor anteriormente, na sua vez de oferta.

7.18. O empate poderá ser registrado apenas para efeito de desistência da proponente vencedora, fato esse que, se ocorrer, classificará o segundo menor valor ofertado (neste caso o próprio empate).

7.19. Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.20. A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

7.21. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.

7.22. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.23. Será desclassificada a proponente que:

1. deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
2. apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;
3. apresentar preços manifestamente inexequíveis ou que ultrapassem o valor máximo estipulado no Edital (artigo 4º, inciso VIII da Lei 10.520/2002).

7.24. Para fins de aferição de inexequibilidade das propostas, o Pregoeiro determinará que a licitante deverá fazer prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através da planilha pormenorizada com a devida comprovação (documentos, notas fiscais, recibos, etc...) que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, na forma do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7.25. Sendo aceitável a proposta de menor preço por item, lote ou global (conforme o caso), antes de efetuar o julgamento da habilitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio identificarão e comunicarão a participação ou não de microempresa ou empresa de pequeno porte, para fins de aplicação das condições especiais de que tratam os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, após esta identificação, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes neste Edital.

* 1. Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, o pregoeiro promoverá ao julgamento da habilitação dos licitantes não enquadrados na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e, em relação a estas adotará o seguinte procedimento:

1. serão analisados os documentos não integrantes da regularidade fiscal, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;
2. serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal. Declarando-se: b.1) o atendimento das exigências constante no edital com a respectiva habilitação ou;

b.2) o desatendimento das exigências constantes do edital com a suspensão do julgamento da habilitação fiscal em relação aquela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, postergando sua apreciação para o momento posterior, com a aplicação do parágrafo 1º do art. 43 da LC nº 123/2006, se for o caso.

* 1. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.
     1. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta de menor valor subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta e habilitação que atendam a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e à ela adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.
     2. Nas situações previstas nos subitens 7.16, 7.17 e 7.21, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.
     3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando a seguir, a oportunidade às licitantes para que se manifeste acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes, registrando na Ata da Sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, bem como o registro de que todos as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias consecutivos, após o término do prazo do recorrente para juntada de memoriais - razões de recursos do recorrente, conforme determina o art. 4º, inciso XVIII da Lei n° 10.520/02 (03 dias consecutivos), proporcionando-se a todos, vista imediata do processo no Departamento de Compras.
     4. A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.
     5. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).
     6. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.
     7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.
     8. A presente licitação para os efeitos de julgamento será do tipo "**MENOR PREÇO"** considerando-se o **Menor Preço Global** para fins da escolha mais vantajosa para o Município de Pescaria Brava/SC.

CASO NECESSÁRIO O REPRESENTANTE PODERÁ FAZER USO DE APARELHO CELULAR DESDE QUE PREVIAMENTE AUTORIZADO PELO PREGOEIRO OU PELA EQUIPE DE APOIO.

**NÃO SERÁ PERMITIDO NO MOMENTO DO CERTAME QUALQUER FORMA DE OBTENÇÃO DE FOTOCÓPIAS, INCLUSIVE POR MEIO DE EQUIPAMENTOS ELETRONICOS (CELULARES, TABLETS ENTRE OUTROS).**

1. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DOS RECURSOS E PENALIDADES.**
   1. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do presente Pregão, aplicando-se neles subsidiariamente as disposições contidas na Lei 8.666/93;

8.2. Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas;

8.3. Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias consecutivos. 8.4. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. 8.5. As razões e as contrarrazões de recurso deverão ser enviadas aos cuidados do Pregoeiro;

* 1. A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.
  2. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente;
  3. Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente;
  4. Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao Departamento de Compras/Licitações, localizado na sede da Prefeitura do Município de Pescaria Brava, situada na Rod. SC. 437, Km 08, Centro, em dias úteis, no horário de expediente, a qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência;
  5. É vedada a licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes;

1. DO PRAZO CONTRATUAL, DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE.

9.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até o final do exercício financeiro em que for firmado, com possibilidade de prorrogação nos termos da legislação vigente, e mediante livre negociação entre as partes;

9.2. Os serviços de locação, implantação e treinamento de Software deverão ser prestados/executados por meio próprio imediatamente após a emissão da ordem de serviços (A.F), **diretamente na Secretaria de Administração e Finanças ou em local que será oportunamente informado pela Secretaria Solicitante;**

* 1. Após a prestação dos serviços de Locação, implantação e treinamento de Software, a proponente deverá apresentar Nota Fiscal/fatura acompanhada por relatório dos serviços prestados/executados, que estará submetida à aprovação do servidor encarregado do recebimento e observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital;
  2. Todos os serviços prestados de Locação, Implantação e Treinamento de Software, deverão atender a todas as características estabelecidas neste Edital;
  3. Todos os serviços prestados de Locação, Implantação e Treinamento de Software, serão constantemente acompanhados, durante prestação/execução, para verificação de sua conformidade com as especificações do Município de Pescaria Brava/SC e da Secretaria e solicitante;
  4. Uma vez estando comprovada a adequação do objeto nos termos contratuais, confirmando-se os serviços de Locação, implantação e treinamento de Software prestados/executados, serão aceitos, definitivamente, mediante assinatura do encarregado do setor de materiais externos, na Nota Fiscal;
  5. A Licitante vencedora deverá Emitir a Nota Fiscal com o CNPJ da Secretaria Municipal Solicitante, que consta na Autorização de Fornecimento/AF.

1. DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

10.1. A prestação dos serviços de Locação, implantação e treinamento de Software, fornecidos e executados de forma irregular deverão ser substituídos a expensas da empresa vencedora;

10.2. A empresa será responsável por eventuais danos causados ao Município de Pescaria Brava/SC, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência por seus empregados, aos serviços de Locação, implantação e treinamento de Software prestados, eventualmente em desacordo com a qualidade, quantidade, prazo de execução dos serviços de Locação, implantação e treinamento de Software;

10.3. Toda e qualquer despesa relativa aos serviços de Locação, implantação e treinamento de Software correrá as expensas do licitante vencedor, sendo sua obrigação fornecer/instalar, os Programas e deixá-los em perfeitas condições de utilização;

1. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencido, da seguinte forma: em **30 (TRINTA)** dias após a prestação/execução dos serviços de Locação, implantação e treinamento de Software, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura e respectiva liquidação, acompanhada de relatório dos serviços prestados emitido pela Secretaria Municipal competente, devidamente atestada pelo responsável do setor requerente e, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital;

11.2. Os pagamentos poderão sofrer dilatação de prazo, nos termos do art. 78 inc. XV da lei 8.666/93.

11.3. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS – CRF e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

11.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

11.5. Os valores contratados referentes aos Itens do objeto serão corrigidos anualmente de acordo com o IGP-M, acumulado no período de 12 (doze) meses, tendo como referência o mês da Contratação;

NÃO HAVERÁ, SOB HIPÓTESE ALGUMA, PAGAMENTO ANTECIPADO.

11.6. Os recursos para pagamento serão atendidos pela dotação do orçamento vigente, classificadas e codificadas sob n°. abaixo descrito:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projeto/Atividade** | **Recurso** | **Despesa/Ano** | **Descrição** |
| 2.135.3390.00 | 10000 | 183/2017 | Manutenção e Funcionamento da Diretoria de  Control |

**12 – DO CONTRATO:**

**12.1.** Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte do Contrato que vier a será assinado, todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, na Proposta de Preços do licitante vencedor e na Nota de Empenho.

**12.2.** Após a homologação deste certame, o licitante adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Contrato, nos termos da Minuta constante do **(Anexo)** deste Edital, devendo providenciar novas certidões de regularidade caso as apresentadas já estejam vencidas na época da assinatura do contrato.

**12.3.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do licitante adjudicatário e aceita pela Administração.

**12.4.** Se o licitante vencedor convocado, dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar-se a assinar o Contrato, conforme disposto no inciso XXIII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002, a Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital e seus Anexos, podendo a Pregoeiro, ainda, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, sendo este declarado vencedor, na forma dos incisos XVI, XVII da Lei em comento.

**12.5.** O licitante vencedor está obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, determinados pela Prefeitura, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, na forma do § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

**12.6.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, em não ocorrendo a convocação para assinatura do Termo Contratual, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**13 – DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:**

**13.1.** As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual **(anexo)** que independentemente faz parte integrante deste edital.

**14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**14.1.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor a ser nomeado no ato da confecção do contrato sendo imprescindível a presença de cada representante da entidade solicitante do presente serviço.

**14.2.** A fiscalização será exercida no interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE PESCARIA BRAVA e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**14.3.** Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao Departamento Financeiro, para o devido empenho e posterior pagamento.

**15. DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**15.1.** O pagamento será efetuado em até 45 dias após recebimento e aceite da nota fiscal, a qual somente poderá ser faturada após o fornecimento real do objeto contratado neste certame (mensal), no obedecendo-se a ordem cronológica por fonte de recurso.

**15.1.1.** Os depósitos serão feitos através de depósito bancário em nome da empresa contratada.

**15.1.2.** A aprovação da Nota fiscal/fatura se dará mediante o **“CERTIFICO”** pelo responsável pela fiscalização, autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferida a quantidade e valor.

**15.1.3.** O prazo de pagamento previsto no item 1, só vencerá em dia de limpeza normal, na cidade de Pescaria Brava/SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil.

**15.2.** O CONTRATANTE não efetuará aceite de títulos negociados com terceiros, isentando-se quaisquer conseqüências surgidas e responsabilizando a CONTRATADA por perdas e danos em decorrência de tais transações.

**15.3.** O CONTRATANTE não pagará juros de mora por atraso de pagamento referente a serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes deste contrato.

**15.4.** Mediante o pagamento do valor total dos serviços, a CONTRATADA, dará total, geral e irrevogável quitação ao CONTRATANTE, nada devendo a qualquer título.

**15.5**. O contratante somente fará o pagamento por transferência bancária online, em nome do fornecedor pessoa jurídica ou física, de acordo com o documento fiscal apresentado. Para isso, o mesmo deverá apresentar os dados conta bancária no momento da contratação e manter o seu cadastro em dia junto ao setor de compras.

**15.6**. Fica vedada a negociação de faturas ou títulos de crédito com instituições financeiras, não sendo aceitos boletos bancários ou duplicatas.

**15.7.** É obrigatória a apresentação da conta bancária em nome do fornecedor, quando da assinatura do contrato.

**16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**16.1.** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**16.2.** Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

**I -** advertência;

**II –** Os valores resultantes da aplicação das multas serão descontados de eventuais pagamentos devidos à CONTRATADA ou serão cobrados pela via administrativa, ou, ainda, se não atendido, judicialmente, pelo rito e com os encargos da execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, devendo ser recolhido no prazo máximo de dez (10) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação:

**a)** de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega do equipamento e serviços no prazo total compreendido pelo prazo contratual de entrega estabelecido no Contrato.

**b)** de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

**c)** de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em substituir o equipamento e/ou serviços entregues com defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

**d)** de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato ou documento equivalente, no prazo e condições estabelecidas.

**17.3** - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

**17 - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO:**

**17.1** - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93.

1. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - Em caso de reimplantação do software em equipamento novo adquirido pela CONTRATANTE, os preços e prazos serão objeto de proposta específica, com solicitação antecipada à CONTRATADA;

18.2 - O atraso no pagamento de qualquer fatura apresentada num prazo superior a 10 (dez) dias, implicará na suspensão dos serviços de locação, implantação e treinamento de Software;

18.3 - Em caso de inadimplência e ou inobservância das condições estabelecidas neste contrato, serão aplicadas as sanções previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações;

* 1. - A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovadas ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.
  2. - As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas o Município de Pescaria Brava/SC, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
  3. - A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.
  4. - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
  5. - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurada a defesa prévia do interesse e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo. “*Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.*” De acordo com o artigo 7° da Lei n° 10.520/2002.
  6. - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
  7. - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir- se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Prefeitura do Município de Pescaria Brava/SC.
  8. - É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
  9. - As proponentes intimadas para fornecer quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
  10. - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
  11. - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
  12. - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.
  13. - O Município de Pescaria Brava/SC, reserva-se o direito de rejeitar uma, várias ou todas as propostas, desclassificar aquelas que não estejam em conformidade com as exigências do presente Edital, dispensar formalidades omitidas, ou relevar irregularidades sanáveis.
  14. - 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, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
  15. - Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.
  16. - O Município de Pescaria Brava/SC, poderá tolerar o não cumprimento de alguma exigência de caráter eminentemente burocrático, descrita no presente Edital, desde que tal tolerância venha em defesa dos interesses do Município de Pescaria Brava/SC e não se constitua num desvio substancial da proposta.
  17. - O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro, ou seja, o Foro da Comarca de Laguna/SC.
  18. - Recomendam-se às licitantes que estejam no local marcado com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto para a entrega dos envelopes n.º 01 e 02 e demais documentos.
  19. - São partes integrantes deste Edital:

1. Anexo I - Declaração para Habilitação (modelo);
2. Anexo II - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à Habilitação (modelo);
3. Anexo III - Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal (modelo)
4. Anexo IV - Minuta de Contrato
5. Anexo VI – Termo de Referência
6. Anexo VII – Proposta de Preço - Relação de Itens

18.23. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

18.24. Para o conhecimento público expede-se o presente edital, que é publicado no JORNAL DE CIRCULAÇÃO REGIONAL, no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICIPIOS e no site oficial do Município de Pescaria Brava.

Pescaria Brava, SC, 17 de Maio de 2019.

|  |  |
| --- | --- |
| **Deyvisonn da silva de Souza**  **PREFEITO MUNICIPAL** | **EDJANE PEREIRA BERNARDO**  **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** |

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (Modelo)**

A empresa , inscrita sob o CNPJ nº: , sediada na , município de , Estado de , com o CEP , DECLARA, sob as penalidades da Lei, que cumpre plenamente os requisitos da cláusula 5ª do Edital: Habilitação Jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômica financeira e qualificação técnica, no processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores..

Local e data: , , de de .

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO**

**(Modelo)**

A empresa ,

inscrita sob o CNPJ nº: , sediada na , município de , Estado de , com o CEP , DECLARA, sob as penalidades da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua HABILITAÇÃO no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data: , , de de .

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7° DA CONTITUIÇÃO FEDERAL (Modelo)**

A empresa , inscrita no CNPJ nº por intermédio de seu representante legal, sr(a).

,portador(a) da Carteira de Identidade nº , e do CPF n°

, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e data: , , de de .

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO IV MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO PMPB – N° XXX/2019**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA E A EMPRESA**

**.**

**O MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA**, Estado de Santa Catarina, com sede a ROD. SC 437, KM 08, Bairro Centro, em Pescaria Brava/SC, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 16.780.795/0001-38, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal Deyvisonn da Silva de Souza, que este subscreve, de ora em diante denominado simplesmente de **MUNICÍPIO,** e, de outro lado, e a empresa , com sede na cidade de , Estado de

, na Rua , nº - Bairro , inscrita no CNPJ sob o nº

, neste ato representado pelo senhor , portador do CPF nº , que também subscreve, doravante denominada de CONTRATADA, têm entre si justo e contratado o que segue:

1. DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato **Contratação de empresa para fornecimento solução tecnológica de software para permitir o registro, acompanhamento e análise dos processos e atos da Controladoria Interna do Município, conforme descrito no presente Termo de Referência e seus anexos,** conforme Pregão Presencial para Registro de Preços nº 18/2019, a que corresponde este pacto, assim especificados:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE ÚNICO** | | | | | |
| **Item** | **Descrição** | **Qtde** | **Unid.** | **Valor Unitário R$** | **Total R$** |
| 01 | Contratação de empresa para fornecimento solução tecnológica de software para permitir o registro, acompanhamento e análise dos processos e atos da Controladoria Interna do Município, nos seguintes sistemas:   1. Sistema de Apoio ao Controle Interno e Audiência Pública. 2. Sistema de Gestão de Atos de Pessoal. 3. Sistema de Gestão de Corregedoria. 4. Sistema de Gestão de Obrigações. 5. Sistema de Gestão de Auditoria. | 12 | Mensal |  |  |
| 02 | Instalação, implantação, migração e importação de dados com parametrização dos sistemas legados (Contabilidade e RH) e Treinamento operacional nas funcionalidades dos sistemas para uma turma de até 10 participantes. | 1 | Serviço |  |  |
| 03 | Suporte Presencial | 20 | Horas |  |  |
| **Valor Total** | | | | | **‬** |

* 1. O presente contrato, assim como a Licitação da qual decorreu, não obriga o Município de Pescaria Brava/SC a contratar todos os serviços de locação, implantação e treinamento de software a serem prestados/executados de acordo com as qualidades e/ou quantidades acima indicadas, sendo solicitados de acordo com as necessidades do Município de Pescaria Brava /SC, conforme consta no edital de Pregão Presencial para Registro de Preços n° 18/2019.

1. DOS DOCUMENTOS
   1. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização da execução, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus Anexos, os seguintes documentos:
2. Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços nº 18/2019 e seus Anexos;
3. Proposta de Preço da CONTRATADA;
4. Ata de Reunião de Julgamento de Proposta;
5. Ata de Registro de Preços.
   1. Os documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.
6. DA EXPECTATIVA DA CONTRATAÇÃO
   1. Este Contrato não obriga o Município de Pescaria Brava/SC a firmar as contratações nas quantidades estimadas, ressalvado o disposto no Parágrafo Único desta Cláusula:

Parágrafo Único: Estima-se que a Contratação atinja o percentual mínimo de 75% (vinte e cinco por cento) do total registrado no CONTRATO.

1. LOCAL E PRAZO DA PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE.
   1. Os serviços de Locação, implantação e treinamento de Software deverão ser prestados/executados por meio próprio imediatamente após a emissão da ordem de serviços (A.F), **diretamente na Secretaria de Administração e Finanças ou em local que será oportunamente informado pela Secretaria Solicitante;**
   2. A prestação dos serviços de Locação, implantação e treinamento de Software será de forma parcelada e o Regime de Execução será indireta, de acordo com as necessidades do Município de Pescaria Brava/SC.
2. DO PRAZO
   1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até o final do exercício financeiro em que for firmado, com possibilidade de prorrogação nos termos da legislação vigente, e mediante livre negociação entre as partes.
   2. Os serviços de locação, implantação e treinamento de software que não forem prestados/executados deverão ser desconsiderados caso não haja termo aditivo ao contrato. Neste caso não há obrigatoriedade da prestação dos mesmos pelo Município de Pescaria Brava/SC, não podendo se falar em perdas e danos.
3. DO VALOR
   1. O preço para a execução do objeto do Contrato, é o apresentado na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovado pelo MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA/SC, tendo o seu valor especificado na Relação de Itens, anexo VII deste Edital.
   2. O preço retro referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.
   3. A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico- financeiro do Contrato somente poderá ser dada se a sua ocorrência não era previsível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela CONTRATADA (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).
   4. Durante a vigência do Contrato, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas, nas situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.
   5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n° 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.
   6. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente contratado será convocado para a devida alteração do valor pactuado.
   7. Recursos para pagamento – Dotação Orçamentária abaixo descrita:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projeto/Atividade** | **Recurso** | **Despesa/Ano** | **Descrição** |
| 2.135.3390.00 | 10000 | 183/2017 | Manutenção e Funcionamento da Diretoria de Control |

1. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO
   1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, da seguinte forma: em **30 (TRINTA)** dias após a prestação/execução dos serviços de locação, implantação e treinamento de software, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura e respectiva liquidação, acompanhada de relatório dos serviços prestados emitido pela Secretaria Municipal competente, devidamente atestada pelo responsável do setor requerente e, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital;
      1. Os pagamentos poderão sofrer dilatação de prazo, nos termos do art. 78 inc. XV da lei 8.666/93;
   2. E recaindo o dia de pagamento no sábado, domingo ou feriado, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente ao mesmo.
   3. O pagamento será efetuado diretamente a CONTRATADA, através de seu representante legal, preposto ou procurador, previamente credenciado pela contratada, perante esta Administração Pública Municipal.
   4. Todos os serviços de locação, implantação e treinamento de software prestados/executados deverão atender a todas as características estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.
   5. Uma vez estando comprovada a adequação do objeto nos termos contratuais, confirmando-se os serviços de locação, implantação e treinamento de software prestados/executados serão recebidos, definitivamente, mediante assinatura do responsável, na Nota Fiscal.
   6. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS – CRF e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
   7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
   8. Os valores contratados referentes aos Itens do objeto serão corrigidos anualmente de acordo com o IGP-M, acumulado no período de 12 (doze) meses, tendo como referência o mês da Contratação;
   9. NÃO HAVERÁ, SOB HIPÓTESE ALGUMA, PAGAMENTO ANTECIPADO.
   10. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal com o CNPJ da Secretaria Municipal Solicitante, que consta na Autorização de Fornecimento (A.F).
2. RESPONSABILIDADES
   1. A CONTRATADA é responsável, direta e exclusivamente, pela execução deste Contrato e, consequentemente, responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o MUNICÍPIO ou para terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo MUNICÍPIO.
   2. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do artigo 71 da lei 8.666/93.

8.3. As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da CONTRATADA.

* 1. A CONTRATADA fica, única e exclusivamente, responsável por todos e quaisquer encargos decorrentes do presente contrato, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer

natureza; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades decorrentes da prestação dos serviços de locação, implantação e treinamento de software por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato, eximindo o Município de Pescaria Brava de toda e qualquer responsabilidade e/ou obrigação, posto que considerada incluída no cômputo do valor do presente contrato.

* 1. Fica expressamente vedada a cessão ou qualquer outra forma de transferência do presente contrato e das obrigações dele decorrentes, mesmo que parcialmente, considerando-se, o presente, de caráter personalíssimo.

1. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
   1. São obrigações do MUNICÍPIO:
2. fiscalizar e controlar a qualidade/quantidade dos serviços de locação, implantação e treinamento de software prestados/executados;
3. efetuar o pagamento dos serviços de locação, implantação e treinamento de software prestados/executados, na época de sua exigibilidade, na forma e no prazo acordados;
4. Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
5. Observar para que sejam mantidas, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação da licitante contratada exigidas no presente edital, incluindo o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada.
6. Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições na prestação/execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
7. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.
8. Fornecer Autorização de Fornecimento para a CONTRATADA;
9. Receber ou rejeitar os serviços após verificar a execução e qualidade do mesmo.
10. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.
11. Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
12. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
13. Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.
14. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.
15. Parametrizar o sistema, em nível de usuário.
16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
    1. Constituem obrigações da CONTRATADA:
17. providenciar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o saneamento de qualquer irregularidade;
18. manter, durante o contrato, todas as exigências contidas no Edital e anexos;
19. manter, durante todo o prazo do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
20. Corrigir, reparar, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, conforme previsto no art. 69 da lei 8.666/93.
21. pagar todas as despesas oriundas do presente contrato, inclusive encargos trabalhistas e fretes;

f). Compromete-se executar o objeto licitatório requisitado de acordo com as especificações previstas no Edital e anexos, sendo por sua conta e risco as despesas decorrentes do cumprimento do objeto contratual e ainda;

1. Arcar com eventuais prejuízos causados ao processo e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução da proposta;
2. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
3. propiciar o acesso da fiscalização designada pela CONTRATANTE aos locais onde serão designados os serviços, para verificação do efetivo cumprimento das condições pactuadas.
4. Cumprir as exigências a fiscalização para a perfeita execução dos serviços;
5. Cumprir as exigências da legislação trabalhista e segurança do trabalho com relação aos seus empregados.
6. Responsabilizar-se por todas as despesas (transporte, combustível, alojamento, refeições e outros) e encargos (trabalhista e outros) inerentes ao serviço, quando for o caso.
7. Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE, quando for solicitada.

n)É responsável pela qualidade dos serviços previstos para a execução dos mesmos, devendo, se ocorrer defeitos, serem corrigidos às próprias expensas;

1. Quaisquer danos que ocorram a bens móveis, imóveis e aqueles resultantes da imperícia, imprudência ou negligência na execução dos serviços, serão de responsabilidade única da CONTRATADA, devendo reparar e responder por eles;
2. O recolhimento das taxas Federais, Estaduais, Municipais, para a execução dos serviços a serem prestados é de responsabilidade da CONTRATADA;
3. A empresa contratada ficará obrigada a apresentar, mediante solicitação da contratante, mesmo depois da realização dos serviços, quaisquer documentos necessários ao esclarecimento de duvidas ou questões sobre o andamento dos serviços ou materiais utilizados.
4. todos os serviços prestados/executados pela CONTRATADA deverão ser de melhor qualidade, obedecendo às especificações técnicas e as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas ***quando aplicáveis.***
5. A Contratada deverá disponibilizar gerencia e suporte Técnico para garantia do bom desempenho do Contrato.
6. A contratada deverá prestar os serviços discriminados na presente licitação, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados.
7. A contratada deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pelo município, para implantação do sistema, bem como quanto às informações registradas no sistema, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda;
8. O Município de Pescaria Brava fornecerá todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à contratada no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato celebrado;
9. A empresa vencedora deverá cumprir o tempo estimado para Prestação/execução dos serviços por etapa de processo.
10. O Município de Pescaria Brava ficará responsável por determinar as pessoas que irão confirmar se os dados convertidos, para cada área, estão de acordo com a regra de negócio e a qualidade de dados suficiente para não gerar danos à administração pública municipal, juntamente com a empresa que efetuar a conversão de dados.
11. A instalação e configuração do sistema ficarão por conta da Contratada, sendo que, qualquer nível de acesso à rede de dados do Município de Pescaria Brava deverá ser solicitado expressamente por escrito à Secretaria de Administração e Finanças.

a.1) O treinamento deverá ser realizado no tempo determinado, sendo que, ao final, deverá haver uma avaliação impressa tanto dos participantes, quanto do profissional que efetuar o treinamento.

b.2) A empresa deverá providenciar certificados de participação para cada usuário. Os treinamentos serão realizados em laboratórios de informática do Município de Pescaria Brava ou em outros locais previamente definidos pelo Município.

c.3) Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Termo de Referencia, anexo deste Edital.

d.4) Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros, assinando Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme modelo anexo ao edital.

e.5) Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços. f.6) Permitir total acesso aos dados armazenados no software contratado, por outras empresas que deles necessitem para atender às necessidades da administração de Pescaria Brava.

g.7) Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela Administração, cujo representante terá poderes para sustar o serviço, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária e recusar os serviços disponibilizados que julgar inadequados.

h.8) Manter atualizado o número de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação disponível para a solicitação de suporte.

i.9) A CONTRATADA deverá manter acompanhamento técnico aos funcionários enquanto estiver vigente o contrato.

1. GARANTIA TÉCNICA E REPARAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PRESTADOS/EXECUTADOS.
   1. **A(s) empresa(s) vencedora(s) da prestação dos serviços de locação, implantação e treinamento de software, será(ão) responsável(is) pela substituição, troca ou reposição dos serviços de locação, implantação e treinamento de software porventura prestados/executados incompatíveis com as especificações do edital;**
   2. Durante o prazo de vigência do contrato dos serviços de Locação, implantação e treinamento de Software prestados/executados, a CONTRATADA fica obrigada a solucionar os serviços incompatíveis com as especificações do edital no menor prazo possível, evitando problemas maiores à CONTRATANTE;
   3. Não serão aceitos os serviços de Locação, implantação e treinamento de Software incompatíveis com as especificações do edital e do Termo de Referencia;
   4. Os serviços de locação, implantação e treinamento de software prestados deverão estar comprovadamente dentro das especificações das normas técnicas vigentes PERTINENTES A CADA ITEM, em conformidade, normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), *quando aplicáveis*, e Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90).
   5. Os serviços de locação, implantação e treinamento de software prestados/executados considerados inadequados ou não atenderem às exigibilidades, deverão ser recompostos e o pagamento de toda a parcela ficará suspenso até sua regularização de forma integral;
      1. Entende-se por serviço(s) inadequado(s) aquele que apresentar: inferior qualidade, fora das especificações exigidas neste edital e no Termo de Referencia.
2. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO
   1. O acompanhamento da execução desse Contrato ficará a cargo da Secretaria de Administração e Finanças, mediante nomeação de servidor especialmente designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
   2. Os servidores designados anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada à prerrogativa de:
3. Fiscalizar e atestar os serviços de locação, implantação e treinamento de software prestados/executados, com a emissão de relatórios de aprovação e declaração de compatibilidade com as condições estabelecidas no Edital.
4. Comunicar eventuais falhas na Prestação/Execução dos Serviços de locação, implantação e treinamento de software, cabendo à Contratada adotar as providências necessárias;
5. Garantir à Contratada toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados com os serviços de locação, implantação e treinamento de software prestados/executados.
6. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo.
   1. A fiscalização exercida pela Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do objeto contratual.
7. PENALIDADES
   1. A não prestação/execução dos serviços de locação, implantação e treinamento de software no prazo assinalado, importará na aplicação à CONTRATADA de multa diária na ordem de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, limitada a 20% (vinte por cento) do valor contratual.
   2. À CONTRATADA, se recusar a prestar/executar os serviços de locação, implantação e treinamento de software ao MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA/SC dentro do prazo de validade da proposta, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, bem como a aplicação das penalidades previstas no artigo 87 da lei 8.666/93.
   3. Confiada a contratação à proponente vencedora e não satisfeitas as exigências técnicas e/ou comerciais dos compromissos assumidos, será aplicada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, bem como a aplicação das penalidades previstas no artigo 87 da lei 8.666/93.
   4. A inexecução parcial ou total do Contrato importará à CONTRATADA as penalidades previstas no artigo 87 da 8.666/93, bem como a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato.
   5. À CONTRATADA será aplicada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação a ela imposta no presente ajuste.
   6. Será propiciada ampla defesa à CONTRATADA, antes da imposição das penalidades elencadas neste Contrato.
   7. As eventuais multas aplicadas por força do disposto nos subitens precedentes não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e, portanto, não eximem a CONTRATADA da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração da rescisão do pacto em apreço.
   8. Os valores pertinentes às multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a CONTRATADA tiver direito sejam decorrentes deste ou de qualquer outro contrato seu com o Município de Pescaria Brava/SC, ou cobrados judicialmente.
8. RESCISÃO
   1. A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados no art. 78 da Lei nº 8.666/93.
   2. A rescisão do Contrato poderá se dar sob quaisquer das formas delineadas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.
   3. Se a rescisão da avença se der por qualquer das causas previstas nos incisos I a XI e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA sujeitar-se-á, ainda, ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;
   4. Caso ou quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei Federal 8.666/93, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:
9. devolução de garantia;
10. pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; III- pagamento do custo da desmobilização.
    1. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:
11. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
12. Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
13. Em caso de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, o presente contrato poderá ser rescindido ou suspenso. Tendo a CONTRATADA o prazo legal de 30 (trinta) dias para aviso prévio do mesmo, que poderá ser feito por Correspondência Impressa ou por e-mail.
14. DISPOSIÇÕES GERAIS
    1. A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do contrato, isentando o município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.
    2. Compete ao Município de Pescaria Brava/SC à gestão do presente contrato.
    3. Aplicar-se-á, subsidiariamente, ao presente contrato, o disposto no Edital de Licitação e seus Anexos.
    4. Aplicam-se a este Contrato as disposições das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas posteriores modificações, que regulamentam as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.
15. TOLERÂNCIA
    1. Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância, no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou de seus Anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou, de qualquer forma, afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.
16. DO FORO
    1. As partes contratantes elegem o Foro desta Comarca de Laguna/SC, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem às partes, **MUNICÍPIO** e **CONTRATADA,** de pleno acordo com o disposto neste instrumento, assinam-no na presença de duas testemunhas em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pescaria Brava, 17 de maio de 2019.

|  |  |
| --- | --- |
| **Deyvisonn da silva de Souza**  **PREFEITO MUNICIPAL** | **EDJANE PEREIRA BERNARDO**  **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TESTEMUNHAS** | | |
| **XXXX** |  | **XXXX** |

ANEXO VI TERMO DE REFERÊNCIA

**TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

1. **OBJETO**

Contratação de empresa para fornecimento solução tecnológica de software para permitir o registro, acompanhamento e análise dos processos e atos da Controladoria Interna do Município, conforme descrito no presente Termo de Referência e seus anexos.

1. **REQUISITOS TÉCNICOS**
   1. **Tecnologia (Infraestrutura)**
      1. O software deve funcionar em Plataforma “Cloud Computing”, que recebe as informações e trata em tempo real, disponibilizando as informações na interface do cliente.
      2. O software a ser fornecido deverá estar na modalidade SaaS (Software as a service), onde os acessos são feitos por infraestrutura WEB – sem necessidade de instalação de software local e com recurso para ser usando nos principais navegadores.
      3. Sistema deverá utilizar protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure), oferecendo uma plataforma segura para o trafego de dados e transações através Web.
   2. **Tecnologia Cliente ( Software )**
      1. O software deve dispor de interface 100% WEB (utilizado via browser) e ser responsivo, isto é adequado ao uso de diferentes equipamentos para acesso, tais como Computadores desktop, notebooks, netbooks e tablets.
      2. Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0 / Edge 40, Firefox 60, Google Chrome 60 e Opera 50, ou versões superiores dos respectivos navegadores.
      3. O software deve utilizar apenas Standards de web internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.
      4. Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar, de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos.
      5. Permitir acesso ilimitado de usuários.
      6. Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades,
      7. Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados.
      8. Permitir realizar e acompanhar o suporte técnico diretamente no software com geração de número de protocolo de atendimento o qual será enviado para um e-mail devidamente cadastrado para registro da solicitação, servindo para acompanhamento das providências, possuir o registro de no mínimo das seguintes informações: assunto, tipo de ocorrência, relato da solicitação, prioridade (alta, baixa, etc).
      9. Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo e-Sfinge (Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão).
      10. O software fornecido deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas.
2. **REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS A SEREM FORNECIDOS**
   1. **APOIO AO CONTROLE INTERNO E AUDIENCIA PÚBLICA** 
      1. Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
      2. Atender no mínimo as seguintes áreas de atuação para o **Sistema de Apoio ao Controle Interno;**
3. Planejamento das Políticas Públicas - Legislação Local;
4. Gestão Orçamentária - Fiscalização e Legalidade;
5. Planejamento - Cumprimento de Metas e Eficiência dos Resultados;
6. Operações de Créditos e Limite das Dívidas Consolidada e Mobiliária;
7. Restos a Pagar - Inscrição e Controle;
8. Avais e Garantias - Concessão e Controle;
9. Direitos e Haveres – Tesouraria;
10. Direitos e Haveres - Arrecadação, Dívida Ativa e Renúncia de Receitas;
11. Controle Patrimonial e Alienação de Ativos;
12. Repasses ao Terceiro Setor;
13. Despesas com Pessoal - Limites e Concessão de Vantagens;
14. Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesa, Recebedores, Tesoureiros, Pagadores ou Assemelhados;
15. Cumprimento dos Limites de Despesas do Legislativo;
16. Ensino - Acompanhamento das Despesas e Aplicações Constitucionais;
17. Saúde - Acompanhamento das Despesas e Aplicação Constitucional;
18. Compras, Licitações e Contratos Administrativos;
19. Acesso à Informação e Transparência das Contas Públicas;
20. Aplicação de Recursos Vinculados;
21. Encargos Sociais – Adimplemento;
    * 1. Permitir parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e ou manuais, que se enquadrem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente, de forma a padronizar a execução das validações de procedimentos, alocados em cada área setorial, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos, objetivando o uso das mesmas nas avaliações do controle interno;
      2. Possuir os seguintes controles e informações nos quesitos de avaliações:
22. Controle do tipo do Item (Sintético e/ou Analítico). Define se o quesito recebe avaliação ou trata de um tópico de legenda)
23. Controle de Apuração (Automática e/ou Manual);
24. Controle de Resposta;
25. Controle de Justificativa (Deve ser aferido exclusivamente com o controle de resposta);
26. Controle de Periodicidade de exame do quesito;
27. Controle de Grau do Quesito de Análise (Item e/ou Subitem);
28. Controle de Verificação de Documentos;
29. Controle de Categoria (Operacional, Normativo e Contábil);
30. Controle de Grau de Complexidade (Baixa, Normal, Média e Alta) esse controle deve ser aferido conforme tabela de temporalidade definida pelo usuário, classificando o tempo de resposta do quesito em dia(s) para cada grau de complexidade;
31. Possuir campo para alimentar as informações de "Base Legal" para fundamentar a legalidade dos quesitos de avaliações quando for necessário. Devendo exibir na avaliação do controle interno, quando acionado pelo usuário, para entendimento da legalidade do quesito de análise;
    * 1. Permitir parametrização de temporalidade com definição em dia(s), para cada tipo de complexidade do quesito de análise (Baixa, Normal, Média e Alta). Permitindo pleno controle da tempestividade das respostas;
      2. Permitir mensagens orientativas ao imediato acesso de login do usuário ao sistema, com recurso de atalhos as rotinas, para providências das tarefas pendentes, conforme perfil do usuário;
      3. Permitir o compartilhamento e/ou importação de quesitos com outros Entes públicos (outras prefeituras) que utilizam o sistema, visando a troca de experiências e assimilação de rotinas de trabalhos já consolidadas;
      4. Permitir exibir os principais indicadores de gestão fiscal e limites de aplicação constitucionais;
32. Resultado Financeiro;
33. Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino;
34. Aplicação dos Recursos do FUNDEB;
35. Aplicação dos Recursos Próprios em Saúde;
36. Gastos com Pessoal;
37. Dívida Consolidada Líquida;
    * 1. Permitir encaminhar alertas para central de ações e email (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial;
      2. Possuir na avaliação do controle interno, recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame;
      3. Permitir encaminhar alertas para central de ações e email (Correio Eletrônico) para a controladoria quando for finalizado o parecer da área setorial;
      4. Possuir central de ações para o usuário, para exibir alertas e tomar providências sob as avaliações do controle interno. Os alertas também devem ser direcionados via E-mail (Correio Eletrônico);
      5. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como; itens respondidos, itens em andamento, itens em atraso e previsão de encerramento, etc;
      6. Permitir gerar, arquivar e encaminhar notificações para os responsáveis credenciados em exames do controle interno. O direcionamento da notificação deve ser via Email (Correio Eletrônico) e para a central de ações;
      7. Possuir bloqueio do usuário nas respostas dos quesitos de avaliação, quando existir notificação sem leitura;
      8. Permitir anexar arquivos com extensão (doc, png, xls, pdf, etc) na avaliação do controle interno podendo ser informados nos quesitos de exames, parecer da área setorial e parecer da controladoria;
      9. Possuir cadastro de estrutura administrativa segmentada em: Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;
      10. Permitir reabrir a avaliação do controle interno para revisão das respostas;
      11. Permitir credenciamento de responsável por quesito de avaliação;
      12. Possuir relatório de usuário credenciado por quesito de avaliação;
      13. Possuir cadastro de área setorial por exercício;
      14. Permitir credenciamento de responsável por área setorial;
      15. Possuir recurso de realizar download de todos os arquivos anexados na avaliação do controle, devidamente identificados por área setorial e quesitos de exame;
      16. Possuir gerenciamento de avaliação de risco (Ocorrências detectadas na avaliação do controle interno);
38. Permitir identificar de modo automático os itens de risco da avaliação do controle interno;
39. Permitir selecionar e classificar os itens de risco detectados na avaliação do controle interno para avaliação do risco de auditoria;
40. Permitir parecer da Controladoria;
41. Permitir anexar arquivos com extensão (doc, xls, pdf, etc);
42. Permitir gerar notificação para a origem (área) da ocorrência sob os itens de risco;
43. Permitir acompanhamento da avaliação de Risco;
    * 1. Permitir cadastro de respostas, que podem ser feitas de forma manual ou automática. Para os quesitos de avaliações automáticas, o sistema deverá atender as premissas das fórmulas dos demonstrativos do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
      2. Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução, de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis;
      3. Permitir registrar o parecer sintético do responsável da área setorial somente quando todos os quesitos de avaliações alocados para área setorial estiverem concluídos;
      4. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, gastos com pessoal, FUNDEB, Operações de créditos e limite da dívida consolidada;
      5. Permitir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
      6. Permitir que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados;
      7. Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das demais áreas setoriais e assim tratar das inconsistências com os mesmos;
      8. Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: Em Andamento, Aguardando Parecer da Área Setorial;
      9. O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público);
      10. Permitir gerar formulário “Preventivo” para as áreas setoriais, com o objetivo de acautelar ou impedir a sequência de atos, para que assim sejam tomadas as providências com a respectiva situação dos quesitos de avaliação, objetivando a eficiência para conclusão do parecer do controle interno;
      11. Permitir anotar justificativa e parecer na avaliação dos quesitos, que deverão ser aferidas automaticamente conforme a resposta, atendendo a parametrização do cadastro de controle de resposta, para que assim seja condicionada a obrigatoriedade da explicação sob uma condição do item em exame;
      12. Permitir controlar a tempestividade (data início e data término) das respostas dos quesitos de avaliação para áreas setoriais em conformidade a tabela de temporalidade definida pelo usuário;
      13. Permitir a estilização de novos quesitos de avaliações, simplificado ou completo, a fim de criar novos fluxos de controle, objetivando abrangência sob o controle interno;
      14. Permitir o cadastro de áreas setoriais e quesitos de avaliações por exercício, possibilitando a criação e/ou reformulação do mapeamento das áreas de atuação e da distribuição dos itens de análises, melhorando a execução das atividades planejadas e a avaliação periódica da atuação.
      15. Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno;
      16. Permitir gerar e aferir a avaliação dos quesitos manuais, conforme a periodicidade da Administração;
      17. Permitir gerar relatório em formato Microsoft “DOC” ou “DOCX” da avaliação do controle interno, aferindo as respostas dos questionamentos “Automáticos”, “Manuais” e ou “Ambos”, em documento único, verificados na respectiva avaliação.
      18. Permitir emissão do parecer de controle interno somente dos itens manuais, e/ou somente emissão dos itens automáticos, e/ou somente emissão dos itens manuais e automáticos;
      19. O parecer do controle interno deve exibir de forma visual métodos gráficos objetivando a fácil visualização do atendimento aos preceitos da legislação julgada pelo quesito de avaliação naquele momento;
      20. Possuir no mínimo as seguintes informações no relatório do parecer do controle interno;
44. Quesitos de exames manuais e automáticos;
45. Respostas dos quesitos de exames na condição manual e automáticos
46. Justificativas e/ou notas explicativas dos quesitos de exames;
47. Identificação dos arquivos anexados;
48. Identificar o período avaliado;
49. Identificar áreas analisadas;
50. Identificar os responsáveis por área;
51. Identificar o autor da resposta de cada questionamento;
52. Apresentar parecer individual por área analisada do seu respectivo responsável;
53. Apresentar parecer do Controlador Interno individualizado por área analisada.
    * 1. Permitir registro dos históricos de avaliações do controle interno, permitindo as averiguações das informações dos pareces conclusivos processados;
      2. Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios;
      3. Permitir cadastro de hipóteses de avaliação para um quesito automático, sendo possível vincular várias hipóteses de verificação para atender uma única análise. Ex.; Quesito de Avaliação: “Foram efetuadas previsões de repasses de duodécimos ao Legislativo que ultrapassam os limites definidos no art. 29-A, da Constituição Federal”; Sob essa avaliação tem-se várias hipóteses para atender o Artigo 29-A, da CF, a fim de assegurar a percepção do repasse do duodécimo, em harmonia aos preceitos constitucionais, bem como aos princípios da legalidade e moralidade administrativa, conforme Art. 2º O art. 29-A Constituição Federal:
54. 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;
55. 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes;
56. 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes;
57. 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população entre 500.001 (quinhentos mil e um) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes;
58. 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;
59. 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes.
    * 1. Permitir registro de informações adicionais no cadastro da entidade tais como; Número de Habitantes do município, percentual do limite suplementar da LOA, etc.
      2. Permitir parametrização de nota explicativa em cada quesito de avaliação automática, vinculado a uma hipótese de avaliação, a fim que possa exemplificar o memorial de cálculo aplicado na avaliação;
      3. Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos de exames manuais, e permitir a administração julgar conveniente, e de forma a padronizar e criar os seus fluxos de controle com novos quesitos de avaliação para atender as áreas setoriais;
      4. Possuir controle de complexidade que é vinculado a cada item permitindo configurar números de dias por complexidade a fim de limitar uma quantidade de dias que cada área setorial terá de responder os quesitos de avaliação gerados naquele período.
      5. Possibilitar a emissão dos seguintes relatórios em formato PDF, contendo nos relatórios os conteúdos abaixo detalhado:
         1. **Demonstrativos Gerenciais**
            1. **Execução Orçamentária**

Evolução da Receita Prevista, Atualizada e Arrecadada

* + 1. Tabela e gráfico de evolução da receita prevista;
    2. Tabela e gráfico de evolução da receita atualizada;
    3. Tabela e gráfico de evolução da receita arrecadada;

Distribuição das Principais Receitas

* + 1. Tabela e gráfico de distribuição das principais receitas;
    2. Tabela e gráfico de distribuição das receitas correntes, de capital e intraorçamentárias.

Evolução das Principais Receitas

* + 1. Tabela e gráfico da receita de IPTU;
    2. Tabela e gráfico da receita de ISSQN;
    3. Tabela e gráfico da receita de FUNDEB;
    4. Tabela e gráfico da receita de FPM;
    5. Tabela e gráfico da receita de ICMS;
    6. Tabela e gráfico da receita de IPVA;
    7. Tabela e gráfico das demais receitas correntes;
    8. Tabela e gráfico das receitas de dedução;
    9. Tabela e gráfico das receitas de capital;
    10. Tabela e gráfico das receitas intraorçamentárias;

Evolução da Despesa Fixada, Atualizada e Empenhada

* + 1. Tabela e gráfico da despesa fixada;
    2. Tabela e gráfico da despesa atualizada;
    3. Tabela e gráfico da despesa empenhada;

Análise Orçamentária por Categoria Econômica

* + 1. Tabela das receitas e das despesas por categoria econômica;
    2. Demonstrativo da comparação da receita prevista com a arrecadada;
    3. Demonstrativo das despesas previstas com as despesas realizadas;

Mensal da Despesa no exercício

* + 1. Tabela mensal da despesa empenhada, liquidada e paga;
    2. Gráfico da despesa empenhada, liquidada e paga mensalmente;
    3. Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar por mês;

Despesa por Função Sub-Função

1. Tabela da despesa no exercício por função e sub-função;
2. Gráfico de controle de saldo de dotações por função;
3. Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função;
4. Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função;

Despesa por Categoria Econômica e Elemento de Despesa

1. Tabela da despesa no exercício por categoria econômica e elemento de despesa;
2. Gráfico de controle de saldo de dotações por categoria econômica;
3. Gráfico de despesas empenhadas, liquidadas e pagas por categoria econômica;
4. Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por categoria econômica;

Despesa por Fonte de Recurso

1. Tabela da despesa no exercício por fonte de recurso;
2. Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por fonte de recurso;
3. Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por fonte de recurso;
   * + - 1. **Restos a Pagar**

Restos a Pagar Mensal

1. Tabela mensal dos restos a pagar no exercício;
2. Gráfico de empenhos de restos a pagar pagos e cancelados;
3. Gráfico de empenhos de restos a pagar comparados com disponibilidades financeiras;

Restos a Pagar por Função e Sub-Função

1. Tabela dos restos a pagar por função e sub-função;
2. Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função;
3. Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função;

Restos a Pagar por Categoria Econômica e Elemento de Despesa

1. Tabela dos restos a pagar por categoria econômica e elemento de despesa;
2. Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por categoria econômica e elemento de despesa;
3. Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por categoria econômica e elemento de despesa;

Restos a Pagar por Fonte de Recurso

1. Tabela dos restos a pagar por fonte de recurso;
2. Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso;
3. Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso;
   * + - 1. **Financeiro**

Análise Financeira

1. Tabela mensal da receita arrecadada, despesas do exercício e despesas de restos a pagar de exercícios anteriores comparados às disponibilidades financeiras;
2. Gráfico do comportamento da despesa x receita;
3. Gráfico do comportamento de toda a despesa a pagar x disponibilidades financeiras;
   * + - 1. **Aplicação na Saúde**

Evolução da Aplicação na Saúde com Recursos Próprios

1. Tabela da receita e despesas em ações da saúde;
2. Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na saúde;
3. Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa empenhada;
4. Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa liquidada;
5. Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa paga;
   * + - 1. **Aplicação na Educação**

Evolução da Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB

1. Tabela da receita e despesa para apuração da aplicação na educação com recursos do FUNDEB;
2. Gráfico da evolução da receita do FUNDEB para fins de aplicação 40%-60%;
3. Gráfico das aplicações na educação com recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa empenhada;
4. Gráfico das aplicações na educação com recursos do FUNDEB 40%-60% peladespesa liquidada;
5. Gráfico das aplicações na educação com recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa paga;
6. Gráfico das aplicações na educação com recursos do FUNDEB 40% pela despesa empenhada;
7. Gráfico das aplicações na educação com recursos do FUNDEB 40% pela despesaliquidada;
8. Gráfico das aplicações na educação com recursos do FUNDEB 40% pela despesa paga;
9. Gráfico das aplicações na educação com recursos do FUNDEB 60% pela despesa empenhada;
10. Gráfico das aplicações na educação com recursos do FUNDEB 60% pela despesa liquidada;
11. Gráfico das aplicações na educação com recursos do FUNDEB 60% pela despesa paga;

Evolução da Aplicação na Educação com Recursos Próprios

1. Tabela da receita e despesas para aplicação na educação com recursos próprios;
2. Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na educação – 25%;
3. Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa empenhada;
4. Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa liquidada;
5. Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa paga;
   * + - 1. **Pessoal**

Evolução da Receita Corrente Líquida nos últimos 12 (doze) meses

1. Tabela da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses;
2. Gráfico da evolução da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses;

Evolução das Despesas com Pessoal nos últimos 12 (doze) meses

1. Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses;
2. Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses;
   * + - 1. **e-Sfinge**
3. Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB
4. Aplicação na Educação com Recursos Próprios
5. Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB
6. Indicadores
7. Resultado Orçamentário
8. Resultado Financeiro
9. Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino
10. Aplicação dos Recursos do FUNDEB
11. Aplicação dos Recursos Próprios em Saúde
12. Gastos com Pessoal
13. Dívida Consolidada Líquida
    * + - 1. **Audiência Pública:**

Permitir a geração de slides para apresentação das audiências públicas das metas fiscais apresentadas em público, atendendo no mínimo as seguintes áreas de atuação:

**Receita**

1. Tabela das Distribuição das Receitas Correntes e de Capital;
2. Gráfico Demonstrativo da Receita Meta (Orçamento) x. Realizado;
3. Gráfico Demonstrativo da Participação da Receita no Realizado;
4. Tabela Distribuição da Receita Correntes Por Natureza;
5. Tabela Distribuição da Receita de Capital Por Natureza;
6. Gráfico Demonstrativo da Participação das Receitas Corrente;
7. Gráfico Demonstrativo da Participação das Receitas de Capital;
8. Tabela Comparativa das Receitas de 20XX/20XX;
9. Gráfico da Receita Comparativo entre 20XX / 20XX;
10. Indicador da Variação da Receita no Período pelo Realizado;
11. Gráfico Comparativo de Desempenho da Receita Orçado (total) x Realizado no Período;
12. Tabela das Principais Receitas;
13. Gráfico Comparativo das Principais Receitas x Outras Realizado Acumulado (no exercício);
14. Gráfico Comparativo da Evolução das Principais Receitas.

**Despesas**

1. Tabela das Distribuição das Despesas Correntes e de Capital (Liquidado);
2. Gráfico Demonstrativo da Despesa Meta (Orçamento) x. Realizado;
3. Gráfico Demonstrativo da Participação da Despesa no Realizado;
4. Tabela Distribuição das Despesas Correntes Por Natureza (Liquidado);
5. Tabela Distribuição da Despesas de Capital Por Natureza;
6. Gráfico Demonstrativo da Participação das Despesas Corrente;
7. Gráfico Demonstrativo da Participação das Despesas de Capital;
8. Tabela Comparativa das Despesas 20XX/20XX;
9. Gráfico da Despesa Comparativo entre 20XX/ 20XX;
10. Indicador da Variação da Despesa no Período pelo Realizado;
11. Gráfico Comparativo de Desempenho da Despesa Orçada (total) x Realizado no Período;
12. Tabela das Principais Despesas;
13. Gráfico Comparativo das Principais Despesas x Outras Realizado Acumulado (no exercício);
14. Gráfico Comparativo da Evolução das Principais Despesas.

**Receita X Despesa**

1. Tabela Comparativa da Receita e Despesas por Entidade Acumulado no Período;
2. Gráfico Comparativo de Receita e Despesas por Entidade Acumulado no Período;
3. Gráfico Evolução das Receitas Arrecadadas e Despesas Liquidadas;
4. Indicador de Variação Percentual da Receita e Despesa.

**Despesas a Pagar X Disponibilidades Financeiras**

1. Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades contendo no mínimo os campos Arrecadado até o período já Descontadas as Receitas de Deduções e as Transferências Financeiras Efetivadas, Valor Empenhado, Saldos a pagar no Exercícios processados e não processados, Saldos a Pagar nos Exercícios anteriores Liquidados no Exercícios e Processados, Disponibilidades em Moeda Nacional e campo Suficiência e Insuficiência Financeira;
2. Gráfico de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras;
3. Gráfico do Comportamento de Toda a Despesa a Pagar x Disponibilidades Financeiras;
4. Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras por Entidade;
5. Gráfico de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras;
6. Gráfico Comportamento de Toda a Despesa a Pagar x Disponibilidades Financeiras.

**Restos a Pagar**

1. Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades contendo no mínimo os campos Arrecadado até o período já Descontadas as Receitas de Deduções e as Transferências Financeiras Efetivadas, Valor Empenhado, Saldos a pagar no Exercícios processados e não processados, Saldos a Pagar nos Exercícios anteriores Liquidados no Exercícios e Processados, Disponibilidades em Moeda Nacional e campo Suficiência e Insuficiência Financeira;
2. Tabela demonstrativa de todas as informações de Restos a Pagar por Período;
3. Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados;
4. Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras;
5. Tabela de Restos a Pagar por Entidade;
6. Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados por Entidade;
7. Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras por Entidade.

**Limites Constitucionais**

1. Gráfico da Evolução da Receita Corrente Liquida – RCL;
2. Índice Comparativo da Receita Corrente Liquida – RCL Entre os Quadrimestres;
3. Tabela da Aplicação na Saúde contendo o total das Receitas de Impostos e Transferências de Impostos, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos sues percentuais em cada fase da despesa;
4. Gráfico Evolução da Receita de Impostos Para Aplicação na Saúde;
5. Gráfico Evolução na Aplicação na Saúde Pela Despesa Líquida;
6. Tabela de Aplicação na Educação contendo o total das Receitas de Impostos e Transferências de Impostos, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos sues percentuais em cada fase da despesa;
7. Gráfico Evolução da Receita de Impostos Para Aplicação na Educação 25%;
8. Gráfico Aplicações na Educação com Recursos Próprios Pela Despesa Liquidada;
9. Tabela de Aplicação dos Recursos do FUNDEB contendo o total dos Recursos Recebidos do FUNDEB, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos sues percentuais em cada fase da despesa;
10. Gráfico Evolução da Receita do FUNDEB Para Fins de Aplicação Nos 40%/60%;
11. Gráfico Evolução na Educação c/ Recursos do FUNDEB 40%/60% Pela Despesa Liquidada;
12. Tabela da Evolução da Dívida Consolidada Líquida;
13. Gráfico Comparativo entre os Quadrimestre da Dívida Consolidada Líquida;
14. Tabela dos Resultados Resultado Primário das Receitas Fiscais e Despesas Fiscais Isolado e por Entidade;
15. Gráfico Comparativo (Meta x Realizado);
16. Tabela do Resultado Nominal Consolidado e Isolado por Entidade;
17. Gráfico Demonstrativo do Ativo x Dívida Consolidada e os Restos a Pagar;

Gerar de forma automatizada a Ata de Cumprimento das Metas Fiscais Contendo todos os itens demonstrados no relatório de apresentação dos aspectos orçamentários e financeiros apresentado;

Gerar de forma automatizada a Ata da Audiência de Ações a Saúde;

Gerar de forma automatizada a Ata e Parecer do Conselho do Fundeb;

Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativos aos aspectos orçamentários e financeiros demonstrados no relatório de apresentação para a Audiência Pública das Metas Fiscais;

Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na Ata da Audiência de Ações a Saúde;

Permitir gerar os relatórios circunstanciados de todos os tópicos relativo aos aspectos orçamentário e financeiros demonstrados na Ata e Parecer do Conselho do Fundeb;

* + 1. **ATUALIZAÇÃO DE BASE DE DADOS**
       1. **Disposições Gerais**

1. A CONTRATANTE possui vários sistemas (legados), relativos a RH, Contabilidade, Compras, Licitação, Frotas, Patrimônio, Legislação, etc., todos de caráter operacional/administrativo.
2. A Implantação do Sistema de apoio a Controladoria necessita de uma base de dados Histórica (não transacional) que será alimentada periodicamente (a ser definida a periodicidade) através de arquivos xmls no formato do eSfinge do TCE e/ou através de uso de APIs web-service para atualização automática programada.
   * + 1. **Responsabilidade do CONTRATANTE**
          1. **Quanto a atualização de conjunto de dados da Base de dados Histórico pelo uso de API web-services para serem consumidas pelo Sistema a ser Contratado:**
3. Articular e providenciar junto aos seus fornecedores de soluções de software (sistemas Legados próprios e/ou de terceiros), todas as tratativas para disponibilizar os APIs web-services (lado Servidor) destinadas a prover acesso aos dados necessários para alimentar as bases de dados do Controladoria. O web-service fornecerá os dados em formato XML com a mesma configuração de formato (*layout)* do eSfinge do TCE, considerando os seguintes aspectos:
4. Parâmetro: Exercício, Unidade Gestora Principal, Unidade gestora desejada, período (mês, bimestre, trimestre, semestre) ordinal do período, Tag do XML do eSfinge;
5. Formato de encaminhamento: XML *(layout* do e-Sfinge) individualizado por Tag.
6. Arcar com todos os custos de desenvolvimento das APIs web-service relativo aos fornecedores de soluções legadas (sistemas em uso pela CONTRATANTE, próprios ou de terceiros).
7. Disponibilizar documentação técnica para uso das APIs web-service para a equipe técnica da Contratada e providenciar suporte e informações técnicas necessárias que possibilitem o Contratado implementação web-services Clientes que consumirão os web-service dos Sistemas Legados, objetivando a importação dos arquivos no formato eSfinge.
   * + - 1. **Quanto a atualização conjunto de dados da Base de dados Histórico pelo processo de importação de arquivos no formato e-SFINGE do TCE-SC (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina):**
8. No caso de as atualizações serem feitas através de importação de arquivos de dados no formato e-SFINGE, a CONTRATANTE se responsabiliza pela geração periódica dos arquivos correspondentes e sua disponibilização em local apropriado para acesso dos processos de importação;
   * + - 1. **Atualização de conjunto de dados da Base de dados Histórico pelo processo de importação não atendido pelo formato e-SFINGE:**
9. Haverá casos em que grupos de dados a serem atualização na base de dados de Histórico necessários para o Sistema de Controladoria não serão contemplados nem por web-service e nem pelo formato e-SFINGE. Desta forma o Contratante providenciará a exportação de dados dos sistemas legados (em uso) em formatos XLS e disponibilizará ao Contratado (de acordo com o layout determinado junto a Contratada) e providenciará os procedimentos operacionais para disponibilizar os arquivos de dados no respectivo formato. Estes dados são aos “Restos a pagar” com os respectivos dados da origem do débito e gerados no formato XLS.
   * + - 1. **Fornecimento de arquivos do PPA e LDO no formato XML do e-Sfinge**
10. É de responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento dos arquivos XML no formato e-Sfinge dos exercícios corrente e anterior e disponibilizá-los a CONTRATADA.
    * + - 1. Permitir acesso aos sistemas em uso pela Contratante (sistemas que exportam dados para o e-Sfinge), disponibilizando ao Contratado, usuário e senha no perfil Administrador para conferencia das informações/ dados importados. Disponibilizar também login de acesso no TCE/e-Sfinge para acesso aos dados e conferência.
        1. **Responsabilidades da CONTRATADA**
           1. Providenciar a disponibilização de APIs web-services (cliente) compatíveis com os web-services (Servidor) disponibilizados pela CONTRATANTE, destinados à atualização das bases de dados necessárias ao provimento de todos os serviços objeto do presente processo licitatório, observando:
11. Disponibilizar funcionalidades para a importação automática de arquivos (sem intervenção de usuário) a partir de painel de configuração de importação que possibilite a importação de arquivos de forma automática com definições de período para a execução da API.
12. Atender a importação do e-SFINGE na integralidade relativo aos dados necessários para a Sistema de Controladoria.
13. Atender a importação dos demais arquivos em outros formatos de grupos de dados não cobertos pelo e-SFINGE e que são necessários para o Sistema de Controladoria, necessários ao bom funcionamento das funcionalidades especificadas.
    * + - 1. Disponibilizar interface para importação de arquivos no formato eSfinge-TCE a partir de uma pasta com acesso local, devendo o sistema permitir a importação de um único arquivo em formato compactado ZIP, contendo este todos os arquivos xmls gerados no formato esfinge, agilizando desta forma a importação, sem que o usuário tenha que comandar a importação individualizada de cada arquivo. O Sistema deverá também permitir a importação de arquivos individualizados no formato XML sem compactar (zipar).
          2. Disponibilizar formas de importação de arquivos XLS com dados não cobertos pelo eSfinge-TCE e que são imprescindíveis nas análises fiscais, financeiras e gerenciais (Restos a pagar), de acordo com o modelo de layout ajustado com o Contratante.
    1. **GESTÃO DE CORREGEDORIA**
       1. **Justificativa**

A contratação deste sistema tem como objetivo dotar a Corregedoria de instrumento informatizado que possibilite o acompanhamento, de forma ágil e facilitada, dos processos correcionais, alimentando-os de informações em todas as suas fases até a conclusão.

A CGU (Controladoria Geral da União) dispõe sobre os benefícios de uma Corregedoria fortalecida, no documento intitulado “Orientações para Implantação de Unidades de Corregedoria nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal” de 2011, transcorrendo em seus objetivos o que segue:

*“A organização de corregedoria traz inúmeros benefícios aos órgãos e entidades, tais como:*

1. *Centralização da atribuição correcional e das informações disciplinares em uma unidade especializada, facilitando o assessoramento à direção em matéria correcional e a comunicação com os órgãos de controle;*
2. *Especialização de servidores com perfil para atuar em matéria correcional, sem necessidade de seu deslocamento da área fim e possível comprometimento da atividade precípua dos órgãos e entidades;*
3. *Realização do juízo de admissibilidade por pessoal qualificado, evitando-se que sejam instaurados processos disciplinares indevidamente;*
4. *Aperfeiçoamento na condução dos processos disciplinares, evitando-se anulações e avocações da Controladoria-Geral da União e reduzindo a quantidade de processos judiciais de reintegração de servidores;*
5. *Otimização da atividade correcional (trabalho de melhor qualidade em menos tempo), permitindo aos órgãos e entidades se concentrarem de forma mais eficiente em suas áreas fins; e,*
6. *Aumento da credibilidade dos órgão e entidades frente aos servidores, aos outros órgãos da Administração Pública e à sociedade em geral”* .
   * 1. **Funcionalidades do Sistema de Corregedoria**
        1. **Permitir configurar os seguintes cadastros essenciais a operação do sistema:**
7. Cadastros de Usuários: permitir cadastrar os usuários que utilizarão o sistema e possibilitar o vínculo a um ou mais perfis de acesso;
8. Cadastro de Perfil de usuários:
9. Permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários possibilitando a escolha de funcionalidades para cada perfil;
10. Deverá disponibilizar a criação de perfis, permitindo vincular ao perfil as funcionalidades do sistema a serem disponibilizada aos usuários vinculados ao perfil;
11. O sistema deverá dispor de uma lista de todas as funcionalidades a serem selecionadas na criação do perfil, permitindo a qualquer momento a inclusão ou supressão de novas funcionalidades disponibilizadas na lista;
12. Permitir manter o cadastro da Estrutura Administrativa:
13. Informar o tipo de cadastro do ente (Entidade ou Órgão);
14. Possibilitar o cadastro de no mínimo até 5 níveis hierárquicos;
15. Quando o tipo de cadastro for de Entidade, possibilitar informar no mínimo os seguintes campos:

* Nome da Entidade
* Sigla
* CNPJ
* Endereço completo

1. Permitir realizar Cadastro e manutenção de Membros de Comissão, disponibilizar interface de consulta em forma de tabela (grid) que possibilite:
2. Listar todos os servidores designados como membros de processos correcionais;
3. Permitir editar os dados de membros de comissão, possibilitando a escolha do status do cadastro (Ativo/Inativo);
4. No cadastro/consulta de membros de comissão deverá conter no mínimo, os campos: nome completo, cpf, matrícula, entidade vinculada, cargo/função, lotação, natureza do cargo, escolaridade, área de formação;
5. Entidade e lotação deverá estar vinculado com a estrutura administrativa.
   * + 1. **Permitir o registro e acompanhamento dos Processos correcionais:** Disponibilizar interface de consulta em forma de tabela (grid) que liste os processos correcionais e disponha das seguintes funcionalidades:
6. Filtrar os processos pelos seguintes campos: Número do processo de correção, número do processo de instauração, status do processo, Local de instauração do processo (Entidade e órgão), tipo de processo (prefixados);
7. A partir da tela de consulta, permitir criar novos processos, editar processos existentes e não finalizados;
8. No cadastro de processo além das informações mencionadas na consulta, deverá ter ainda:
9. Dados dos citados, possibilitando mais de um citado, contendo: nome completo, cpf/cnpj e matricula (quando servidor público);
10. Status do processo (em andamento, concluído, suspenso)
11. Quando o processo estiver com status de suspenso deverá obrigatoriamente ser informado: data de suspensão, prazo em dias de suspensão, motivo da suspensão;
12. Para status “em andamento”, permitir previamente pré-configurar os dados das fases do projeto para que neste momento possa ser escolhido uma das fases pré-configuradas.
13. Permitir informar o objeto do processo de corregedoria;
14. Permitir informar os membros da comissão e suas funções;
15. Permitir informar data de instauração do ato e data da publicação;
16. Permitir informar o prazo de execução do processo. Devendo ter possibilidade de informar a prorrogação do processo, mais de uma vez em função de ter uma ou mais suspensão do processo.
17. Permitir anexar arquivos digitais ao processo (imagem, pdf, docs, planilhas) sendo os mesmos armazenados no banco de dados, devendo conter para cada arquivo anexado as seguintes informações: Descrição do conteúdo do arquivo, tipo do arquivo (imagem, pdf, docs, planilhas).
    * + 1. **Relatórios:** gerar relatórios dos processos correcionais, possibilitando a geração considerando a geração dos relatórios em pdf com pré-visualização:
18. **Filtros:**
19. Situação do processo (em andamento, concluído, suspenso);
20. Entidade;
21. Órgão;
22. Pelo período de instauração do processo;
23. Tipo do processo (lista parametrizável no sistema);
24. Citado (nome, CPF, matrícula);
25. Penalidade sofrida pelo citado (advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão, destituição de função comissionada, outros, Não se Aplica ou Todos).
26. **Conteúdo do relatório:**

* Deverá conter os dados inscritos como filtros mesmo não selecionados como tal, sendo: Situação do processo, entidade, órgão, data de instauração do processo, tipo do processo, citado, penalidade sofrida.
  1. **GESTÃO DE ATOS DE PESSOAL**
     1. **Justificativa**

A análise de Atos de pessoal é uma obrigatoriedade imposta aos entes públicos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (IN TC 11/2011) e consiste na análise e parecer de cada ato de pessoal (admissão, aposentadoria, pensão, reforma ou transferência para reserva, retificação e revogação).

* + 1. **Funcionalidades**
       1. **Permitir configurar os seguintes cadastros essenciais a operação do sistema**

1. Cadastros de Usuários: permitir cadastrar os usuários. Este deve estar integrado a mesma base e estrutura do Sistema de Corregedoria.
2. Cadastro de Perfil de usuários: permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários possibilitando a escolha de funcionalidades para cada perfil. Este deve estar integrado a mesma base e estrutura do Sistema de Corregedoria e deverá disponibilizar a criação de perfis, possibilitando vincular ao perfil as funcionalidades a serem disponibilizada. O sistema deverá dispor de uma lista de todas as funcionalidades a serem assinaladas na criação do perfil, permitindo a qualquer momento a inclusão ou supressão de novas funcionalidades disponibilizadas na lista.
3. Permitir o cadastro da Estrutura Administrativa contemplando:
4. Informar o tipo de cadastro do ente (Entidade ou Órgão);
5. Possibilitar o cadastro de no mínimo até 5 níveis hierárquicos;
6. Quando o tipo de cadastro for de Entidade, possibilitar informar no mínimo os seguintes campos:

* Nome da Entidade
* Sigla
* CNPJ
* Endereço completo

1. Permitir o cadastro de checklist individualizado para cada tipo de Ato, trazendo pré configurado os itens especificados na IN TC 11/2011.
2. Permitir o cadastro de Modelo de Parecer para cada Tipo de Ato.
3. O modelo de parecer deverá possibilitar configurações conforme abaixo:
4. **Dados do Cabeçalho:**

* Possibilitar cadastrar brasão da entidade;
* Campo para texto possibilitando a escolha de fonte, tamanho de fonte, negrito, cor, alinhamento (esquerda, centralizadas e a direita).

1. **Dados do Corpo:**

* Possuir ferramentas para edição, com escolha de fonte, tamanho de fonte, negrito, cor, etc;
* Permitir criar campos variáveis que serão associados a dados já solicitados no processo, assim quando da geração do parecer serão preenchidos automaticamente com dados previamente cadastrados no processo em análise.

1. **Dados do Rodapé:**

* Campo texto, o qual possa ser editado escolhendo o tipo de fonte e tamanho da fonte, negrito, cor, etc;
* Possibilidade de associar variáveis, como responsável pelo cadastramento do parecer, horário da impressão, data.

1. Controle de Log de Acesso de usuários e operações, registrando os logins e logout de usuários com respectivas datas e horas, minutos e segundos.
   * + 1. **A Gestão dos Processos de Atos de Pessoal d**everá atender o fluxo contendo as seguintes funcionalidades:
2. **Dados do Processo:** Funcionalidade que permita cadastrar e manter todos os dados relativo aos processos;
3. **Checklist:** Deverá apresentar o checklist compatível com o tipo de ato selecionado, liberando para assinalar para cada item os campos: Atende, Não Atende, Não se Aplica, e observações;
4. **Parecer: permitir a emissão de** Parecer conforme modelo associado a cada tipo de Ato, observando:
5. O parecer deve vir pré-preenchido de acordo com o modelo de parecer cadastrado e associado ao tipo de ato, trazendo os dados de variáveis do modelo já preenchidos relativo ao processo em questão;
6. Liberar o parecer para edição com editor integrado ao sistema com ferramentas de tamanho de fontes, negritos, itálicos, normal;
7. Deverá gravar as informações do parecer em banco de dados e permitir editar posteriormente enquanto o parecer não estiver com o status de encerrado.
8. Permitir a impressão de parecer em formato pdf.
9. **Finalizar Processo:** permitir finalizar processo após a geração definitiva do parecer. Neste caso todas as fases do parecer só poderão ser consultadas.
10. **Reabrir Processo:** permitir ao administrador reabrir um processo que necessite complementação;
11. **Cancelar processo:** permitir ao administrador cancelar um processo ainda não finalizado.
    * + 1. **Relatórios:** gerar relatórios de Análise de Atos de Pessoal possibilitando a geração dos relatórios em pdf com pré-visualização conforme requisitos mínimos abaixo:
12. **Filtro:**

* Entidade;
* Nº do parecer;
* Nº do processo de instrução;
* Nome;
* CPF;
* Tipo do Ato;
* Período do ato;
* Status.

1. **Conteúdo do relatório:**

* Deverá conter os dados inscritos como filtros mesmo não selecionados como tal, sendo: Entidade, nº parecer, nº processo de instrução, nome, cpf, tipo do ato, data do ato, status.
  1. **GESTÃO DE OBRIGAÇÕES** 
     1. **Justificativa**

Permitir ao controlador gerenciar as obrigações de todas as áreas, relacionada com as atividades solicitadas pelo Órgão de Controladoria, objetivando o cumprimento dos prazos legais.

* + 1. **Funcionalidades**
       1. **Permitir configurar os seguintes cadastros essenciais a operação do sistema**

1. Cadastros de Usuários: permitir cadastrar os usuários. Este deve estar integrado a mesma base e estrutura do Sistema de Corregedoria.
2. Cadastro de Perfil de usuários: permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários possibilitando a escolha de funcionalidades para cada perfil. Este deve estar integrado a mesma base e estrutura do Sistema de Corregedoria e deverá disponibilizar a criação de perfis, possibilitando vincular ao perfil as funcionalidades a serem disponibilizada. O sistema deverá dispor de uma lista de todas as funcionalidades a serem assinaladas na criação do perfil, permitindo a qualquer momento a inclusão ou supressão de novas funcionalidades disponibilizadas na lista.
3. Permitir o cadastro da Estrutura Administrativa contemplando:
4. Informar o tipo de cadastro do ente (Entidade ou Órgão);
5. Possibilitar o cadastro de no mínimo até 5 níveis hierárquicos;
6. Quando o tipo de cadastro for de Entidade, possibilitar informar no mínimo os seguintes campos:

* Nome da Entidade
* Sigla
* CNPJ

1. Permitir criar Lista de Categoria de Obrigações para vincular uma obrigação com uma opção da lista;
2. Permitir criar cadastro de Lista de Situações da Obrigação para vincular uma obrigação com uma opção da lista.
3. Permitir configurar informações de encaminhamento de e-mail, como: Servidor e-mail SMTP, e-mail de encaminhamento (usuário e senha), e dados para autenticação no SMTP (porta, segurança, etc);
4. Permitir configurar textos pré-formatados para utilizar no encaminhamento dos e-mails para os seguintes casos:
5. Notificação para novas Obrigações;
6. Notificações em Atraso;
7. Lembretes de avisos programados para encaminhamento antes do vencimento da obrigação.
   * + 1. **Funcionalidades operacionais da Agenda de Obrigações**
8. Permitir o Cadastro de obrigações, contendo data da obrigação, descritivo da obrigação, situação da obrigação, status da obrigação (Ativo/Inativo), indicador se a obrigação requer resposta por parte das pessoas vinculadas a esta obrigação.
9. Permitir vincular uma ou mais pessoas à obrigação;
10. Permitir adicionar um ou mais dias de lembretes anterior à data da Obrigação;
11. Enviar e-mail de notificação de obrigação a todas as pessoas vinculadas à obrigação;
12. Enviar lembrete de aviso no sistema (*popup*) juntamente com e-mail nos respectivos dias de lembretes atribuído a cada obrigação;
13. Permitir que o usuário com perfil de administrador/Controlador visualize todos os lembretes por ele cadastrados;
14. Permitir que cada pessoa vinculada a uma obrigação possa responder sua ação para esta obrigação, devendo o sistema possibilitar informar os campos de data da execução, Texto da providência/ação de execução, situação da execução;
15. Não permitir aos usuários criar obrigações, a não ser os que possuírem perfil de Administrador/Controlador;
16. Permitir que cada usuário visualize somente as obrigações a ele vinculadas.
17. Permitir que os usuários com perfil Administrador/Controlador possam visualizar todas as Obrigações e respectivas respostas/ações de todos os usuários vinculados.
18. Permitir que uma obrigação mude automaticamente seu status para CONCLUIDA, somente quando todos os usuários a ela vinculados responderem e encerrarem suas respostas.
19. Possibilitar cadastrar Obrigações vinculando usuários a esta obrigação, porém permitir que no cadastro se escolha a obrigatoriedade ou não de resposta por parte do usuário.
20. Permitir consultas de eventos com filtros de pesquisas por mês/ano, categoria do evento, usuário vinculado ao evento, status do evento.
21. Na tela de consulta da Obrigação/Evento, deverá ser listado todas as informações relativas a obrigação, bem como as respostas e ações de todos os usuários para aquele evento, indicando se existe ou não pendências de respostas e quais usuários estão com pendências.
22. Na tela de ações de registro do evento por parte do usuário, possibilitar visualizas as notificações do sistema já encaminhada para o respectivo evento, identificando (data, hora e encaminhamento (e-mail, notificações *popup*)).
23. Possuir funcionalidades para gerenciar notificações de eventos em atraso, possibilitando o encaminhamento de notificações por e-mail para os eventos selecionados.
    1. **GESTÃO AUDITORIAS**
       1. **Justificativa**

A auditoria interna é o conjunto de técnicas que visa avaliar, de forma amostral, a gestão da Administração, pelos processos e resultados gerenciais, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou normativo.

Trata-se de um importante componente de controle das Corporações na busca da melhor alocação dos recursos do contribuinte, não só atuando para corrigir os desperdícios, as impropriedades/disfunções, a negligência e a omissão, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos, em especial sob a dimensão da eqüidade, intimamente ligada ao imperativo de justiça social.

Os trabalhos desenvolvidos pelo Órgão de Auditoria Interna objetivam, em última instância, a adequação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa, proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionam de acordo com o planejado, fazendo recomendações para a melhoria das operações e processos, em termos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e eqüidade do desempenho organizacional, bem como do cumprimento de normas e leis a que o Ente está submetido.

* + 1. **Funcionalidades**
       1. Possuir integração com os demais sistema (Atos de Pessoal, Corregedoria, Obrigações), a partir de uma interface comum, compartilhando mesmo banco de dados e observando:

1. Cadastro de Entidades/Órgãos;
2. Cadastro de Usuários e Perfis de acesso;
3. Permitir parametrização de Servidor de encaminhamento de email (autenticação, login, porta, servidor, etc);
   * + 1. Permitir criar e manter o Plano Anual de Atividades de Auditoria por de exercício e contendo as seguintes informações mínimas: Entidade/Orgão a ser auditada; Objeto e Objetivos da Atividade, avaliação de riscos, escopo do trabalho, tipo de auditoria (lista configurável); equipe de auditoria, equipe de supervisão; recomendações, horas previstas, período de trabalho;
       2. Permitir o registro de itens do plano de auditoria para “auditorias programadas ordinárias” e auditorias “extraordinárias;
       3. Possibilitar a consulta do plano de auditoria por exercício, possibilitando a impressão em formato PDF e/ou exportação em formato XLS;
       4. Permitir a Gestão e execução de auditorias considerando:
4. Cadastrar e manter os processos de auditoria, vinculando-os ao Programa Anual de Auditoria;
5. Permitir cadastrar processos de auditoria extraordinária independente de vinculação do plano anual.
6. Ao cadastrar um processo o sistema deverá trazer as informações relativa ao Programa Anual de Auditoria vinculado, não permitindo alterações nestes campos;
7. Possibilitar informar os demais dados relativo ao processo de auditoria, possibilitando a manutenção dos dados de equipe de auditores e data de início da auditoria, bem como os demais campos complementares do cadastro do processo de auditoria;
8. Mostrar em consulta, lista de processos com os respectivos status (aberto, em andamento, concluído)
9. Permitir imprimir relação dos processos de auditoria em formato pdf e/ou exportar em formato xls;
10. Permitir criar e manter Etapas para cada processo, definindo o fluxo individualizado por processo em funções das Etapas criadas.
11. Permitir criar e manter Atividades para cada Etapa, informando além da descrição da atividade os itens de controle;
12. Permitir anexar arquivos na execução da etapa
13. Permitir informar um ou mais responsável por atividade;
14. Permitir colocar um ou mais anexos na atividade;
15. Permitir criar uma ou mais ocorrências por atividade;
16. Permitir mudança de status da atividade de acordo com lista pré-definida e customizável no sistema;
17. Controle de encerramento automático da Etapa pela conclusão das Atividades;
18. Permitir consulta de Etapas com destaque do Status (aberta, em andamento, Encerrada), bem como para cada etapa a lista das atividades e seus respectivos status;
19. Na execução a atividade permitir informar além do status da atividade, informações relativo a conformidade, justificativa, evidências e recomendações.
20. Permitir na execução da atividade, criar ocorrências cronológica, podendo anexar a cada ocorrência um ou mais anexos.
21. Permitir o cadastro de Eventos (Comentários e/ou E-mails) para cada processo de auditoria.
22. Consultar os eventos criados, podendo a partir da consulta:
23. Responder um comentário;
24. Editar o comentário (somente o proprietário);
25. Visualizar o email encaminhado;
26. Criar ocorrências no e-mail encaminhado, bem como anexar arquivos.
27. Possuir interface para agrupar as não conformidades encontradas na execução das Etapas do projeto de forma a permitir informar as recomendações para cada não conformidade por atividade, bem como permitir informar também recomendações para uma Etapa especifica ou para o Processo como um todo.
28. Disponibilizar interface para informar a conclusão do processo, e respectiva data de encerramento.
29. Observar que um processo encerrado não poderá mais ser permitido alterações complementares.
30. Possibilitar ao administrador reabrir um processo encerrado.
31. Possuir painel para mostrar os processos e as atividades de cada usuário auditor, sendo que cada auditor terá acesso nesse painel somente as atividades a ele vinculada.
32. **IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**
    1. A implantação deverá ser realizada considerando a data de assinatura do Contrato, conforme as condições contratadas e observando o seguinte cronograma:
33. Em até três (3) dias
34. Liberar acesso aos sistemas fornecidos em ambiente em nuvem;
35. Cadastro dos usuários de administração dos sistemas;
36. Visita de implantação para definição de atividades e cronograma das ações de implantação com responsabilidade das partes;
37. A implantação, assim como o treinamento, deverá ser realizada em no máximo 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato.
38. A carga dos dados para o sistema de Controle Interno está condicionada a liberação dos arquivos em formato XML padrão eSfinge-TCE-SC ou em web-service por parte do Contratante à Contratada.
39. **TREINAMENTO**
    1. Para os sistemas fornecidos a contratada deverá realizar treinamento operacional das funcionalidades do sistema para uma turma de até 10 participantes com carga horária de até 13 horas;
    2. O treinamento deverá ser ministrado em todos os módulos em suas respectivas funcionalidades descritas no presente termo, com início previsto para até 10 dias da assinatura do contrato.
40. **SUPORTE TÉCNICO**
    1. Após a instalação dos softwares, o suporte técnico deverá ser disponibilizado de segunda a sexta-feira (dias úteis) no horário de expediente das 8:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30, com atendimento por telefone e/ou Skype visando sanar dúvidas operacionais ou registro de ocorrências de eventuais falhas no funcionamento do software ou no armazenamento e recuperação de informações, ou ainda em inconsistências detectadas no sistema;
    2. Disponibilizar ferramenta para registro de solicitações de manutenção corretiva referente a ocorrências de eventuais falhas no funcionamento do software ou no armazenamento e recuperação de informações, ou ainda em inconsistências detectadas no sistema, classificando a solicitação por níveis de complexidade/urgência, onde os tempos de estipulados para atendimentos serão conforme quadro abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Complexidade | Urgência | | |
|  | Baixa | Média | Alta |
| Baixa | Até 144 horas | Até 120 horas | Até 12 horas |
| Média | Até 120 horas | Até 96 horas | Até 24 horas |
| Alta | Até 96 horas | Até 72 horas | Até 48 horas |

1. **Critérios de complexidade da atividade:**

* **Baixa:** A atividade pode ser resolvida em até oito (8) horas/homem;
* **Média:** A atividade pode ser resolvida em até dezesseis (16) horas/homem;
* **Alta:** A atividade pode ser resolvida em até vinte e quatro (24) horas/homem;

1. **Critérios de Urgência da atividade:**

* **Baixa:** A atividade não impacta na operação normal de outras atividades;
* **Média:** A conclusão desta atividade condiciona dependência para início de outras atividades de média relevância no contexto operacional.
* **Alta:** Impacta diretamente no funcionamento de outras atividades fundamentais na operação do sistema, devendo ser priorizadas em relação as demais.

1. **BACKUP (Cópias de Segurança)**
   1. Como a modalidade de Contratação prevê a disponibilização do software contratado em Nuvem (*Cloud Computing*), sobre responsabilidade do Contratante, as rotinas de backup tanto dos sistemas como das bases de dados são também de responsabilidade da Contratante durante a vigência contratual.
2. **SERVIÇOS ADICIONAIS COMPLEMENTARES**
   1. Este tipo de atividade se faz necessário quando do surgimento de uma nova necessidade relacionadas com as atividades já em andamento, quer seja pelo atendimento de exigências legais ou por adequação de procedimentos operacionais, não constituindo assim falha ou problema de funcionamento dos softwares, observando:
3. Os custos das implementações solicitadas serão avaliados pela contratada, devendo esta apresentar orçamento quantificando prazo para execução e valor baseado em hora técnica, sendo então repassando o orçamento para a Contratante;
4. A Contratada só poderá executar e cobrar serviços previamente aprovados por escrito pela Contratante, onde na cobrança da fatura deverá anexar o Orçamento com as assinaturas de aprovação/autorização.
5. **QUALIFICAÇÃO E CAPACIDADE TÉCNICA DA LICITANTE**
   1. Os comprovantes da “Equipe Técnica e Qualificação/Capacidade Técnica da Licitante” apresentados neste item e respectivos sub-itens deverão ser obrigatoriamente apresentados no Envelope de Documentos.
   2. **Equipe Técnica** - a licitante deverá apresentar em seu quadro técnico no mínimo os profissionais abaixo com as seguintes qualificações:
6. 01 (um) Profissional com formação de Nível Superior em Ciências da Computação ou Engenharia de Software ou formação equivalente;
7. 01 (um) Profissional com formação de Nível Superior em áreas a fins de TI (Tecnologia da Informação) e que possua Certificação em PMI/PMP ou Certificação emitida por Instituições Brasileiras de cursos superiores com registro no MEC (Ministério da Educação e Cultura) para: MBA em Gestão de Projetos, ou Gestão da Tecnologia da Informação ou cursos equivalentes.
8. 01 (um) Profissional com formação de Nível Superior em Ciências Contábeis;
   1. Adicionalmente as certificações exigidas nos itens acima, a proponente deverá apresentar juntamente com a documentação solicitada, para cada profissional, a comprovação de que o profissional faz parte do quadro de colaboradores e que possui vínculo trabalhista formal com a empresa, observando:
9. Quando o profissional fizer parte do quadro social, apresentar Contrato Social;
10. Quando o profissional for contratado em regime de CLT apresentar da cópia de registro da Carteira de Trabalho;
11. Caso os profissionais solicitados, não possuírem um vínculo direto com a CONTRATADA, poderá ser comprovado mediante contrato de prestação de serviços, celebrado entre as partes, devidamente registrado em cartório e com firma reconhecida.
    1. **Capacidade Técnica**
       1. A empresa Licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica em seu nome, comprovando esta já ter ou estar prestando serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto licitado nos últimos 12 meses.
       2. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou de economia mista regidos pela Lei 8.666/93, devendo conter: dados do emissor (data, nome do contratante, responsável pela emissão, relação dos serviços prestados), número do contrato/ano, processo licitatório, atendendo O fornecimento de Licença de uso de Sistemas em hospedado em nuvem no formato SaaS, para atendimento as ações da Controladoria disponibilizando no mínimo funcionalidades para as áreas de:
          1. **APOIO AO CONTROLE INTERNO**
12. Contemple procedimentos/processos para Controle Interno para diferentes áreas de atuação pré configuradas, possibilitando ainda criar novas áreas de Atuação e respectivos itens de controle que compõem o questionário de avaliação, podendo atribuir responsáveis por área e por item.
13. Apresentar Áreas previamente cadastradas com itens de controles automáticos processados pelo sistema a partir da análise automática de dados importados da Contabilidade, objetivando apurar os índices obrigatórios em atendimento a Lei Federal 4.320 e Lei de Responsabilidade Fiscal;
14. Possibilitar análises periódica, que correspondem aos questionários de uma ou mais áreas com as respectivas respostas e justificativas, com os devidos pareceres dos responsáveis por área e pelo responsável da Controladoria.
15. Contemple a execução dos serviços de Instalação, Conversão e Migração de Dados, Treinamentos de Usuários, Suporte Operacional e Atualizações Tecnológicas.
    * + 1. **GESTÃO DE ATOS DE PESSOAL**
16. Contemple o registro e análise de Atos de Pessoal em atendimento a Instrução Normativa (IN TC 11/2011) do TCE/SC.
17. Contemple procedimentos que permitam efetuar o preenchimento dos check-lists de todos os atos pertinente a instrução normativa vinculada a cada tipo de ato;
18. Permita a emissão de pareceres de forma automática a partir do checklist padrão.
    * + 1. **GESTÃO DE CORREGEDORIA**
19. Sistema de que permita o registro, Controle e Gestão de processos de Corregedoria;
20. Possibilitar alimentar e documentar os processos de corregedoria em todas as fazes até a conclusão do processo.
    * + 1. **GESTÃO DE OBRIGAÇÕES**
21. Sistema que possibilite o registro e gestão de agenda de obrigações e/ou compromissos de funcionários/colaboradores do Ente Público e que requeiram o acompanhamento da Controladoria objetivando o cumprimento de prazos legais e/ou acordados, evitando assim os atrasos e possíveis sanções.
22. Possibilite ao controlador gerenciar as obrigações/tarefas das diversas áreas do ente público, possibilitando aos responsáveis designados pelas tarefas a possibilitando que se efetue a resposta da tarefa;
23. O sistema deverá efetuar notificações automáticas e/ou manual por e-mail e através de lembretes relativo às notificações novas, bem como lembretes/notificações de vencimentos de prazo e atrasos no cumprimento das atividades agendadas.
24. **PROVA DE CONCEITO (POC)**
    1. A Licitante vencedora do certame será convocada em até 5 dias para fazer a apresentação da solução ofertada, demonstrando atender as especificações técnicas e funcionalidades listadas no presente Termo de Referência;
    2. Após a Licitante efetuar a Prova de Conceito e com posterior análise dos apontamentos efetuados, em até 5 (cinco) dias úteis a equipe Técnica da CONTRATANTE irá elaborar parecer conclusivo, APROVANDO ou DESCLASSIFICANDO a Licitante e seguindo os trâmites normais do processo.
    3. A apresentação da POC deverá ser feita através de link web externo (endereços web), acessada a partir da infraestrutura de rede do CONTRATANTE, com acesso a aplicação e banco de dados remoto.
    4. É de responsabilidade do Contratante o provimento de infraestrutura de rede, podendo inclusive ser utilizado computador do CONTRATANTE, já que o sistema a ser contratado deverá ser fornecido na modalidade SaaS (Sistema como um Serviço) hospedado em nuvem.
25. **ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2019**

**Proposta de Preços**

À Prefeitura Municipal de Pescaria Brava/SC.

Comissão de Licitações

Apresentamos, em uma via, nossa proposta de preços para o fornecimento dos serviços constantes no quadro abaixo, de acordo com o estabelecido no Anexo I do Edital de Pregão N° 18/2019, sendo:

1. **Objeto**

Contratação de empresa para fornecimento solução tecnológica de software para permitir o registro, acompanhamento e análise dos processos e atos da Controladoria Interna do Município, conforme descrito no presente Termo de Referência e seus anexos.

1. **Preços dos Produtos/Serviços**
   1. Licença de uso de Sistemas de Apoio à Controladoria Geral do Município, hospedado em nuvem, contemplando em todos os sistemas fornecidos: licença sem limite de usuários, suporte remoto, manutenção corretiva, conforme itens abaixo a serem contratados em lote único:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE ÚNICO** | | | | | |
| **Item** | **Descrição** | **Qtde** | **Unid.** | **Valor Unitário R$** | **Total R$** |
| 01 | Contratação de empresa para fornecimento solução tecnológica de software para permitir o registro, acompanhamento e análise dos processos e atos da Controladoria Interna do Município, nos seguintes sistemas:   1. Sistema de Apoio ao Controle Interno e Audiência Pública. 2. Sistema de Gestão de Atos de Pessoal. 3. Sistema de Gestão de Corregedoria. 4. Sistema de Gestão de Obrigações. 5. Sistema de Gestão de Auditoria. | 12 | Mensal | R$ 1.631,74 | **R$ 19.580,88** |
| 02 | Instalação, implantação, migração e importação de dados com parametrização dos sistemas legados (Contabilidade e RH) e Treinamento operacional nas funcionalidades dos sistemas para uma turma de até 10 participantes. | 1 | Serviço | R$ 4.021,48 | **R$ 4.021,48** |
| 03 | Suporte Presencial | 20 | Horas | R$ 133,33 | **R$ 2.666,66** |
| **Valor Total** | | | | | **R$ 26.269,02‬** |

1. Nos preços propostos já estão incluídas todas as despesas com frete/transporte, seguro, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, materiais e equipamentos necessários para o fornecimento e/ou entrega, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.
2. **Forma de Pagamento:**
3. Os serviços continuados relativos aos itens 1 serão pagos em 12 parcelas mensais, conforme valor contido na tabela de preços;
4. Os serviços descritos no item 2 serão pagos após a efetiva implantação e treinamento dos usuários, com o devido aceite do Contratante;
5. Os serviços descritos no item 3 serão pagos após a execução dos serviços, devidamente autorizados pelo gestor do contrato;
6. Os pagamentos serão feitos mediante apresentação de Nota Fiscal e relatório de serviços executados e respectivo aceite do Gestor do Contrato, em até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal.
7. O suporte presencial será feito mediante solicitação da Contratada, sendo cobrado o valor em horas trabalhadas.
8. **Dados gerais da proposta**
   1. Garantia: 12 meses
   2. Validade da proposta : 60 dias
9. **Dados do Fornecedor**
   1. Razão Social : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. CNPJ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   3. Endereço : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   4. Email : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   5. Fone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. **Dados Bancários do fornecedor para depósito**

Banco:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME: |  | | | | |
| ENDEREÇO: |  | | | | |
| CIDADE: |  | UF: |  | CEP: |  |
| CPF/MF: |  | RG: |  | EXPEDIDO POR: |  |
| CARGO/FUNÇÃO: |  | | | | |
| EMAIL: |  | | | | |

Local e data.

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

Nome representante legal

CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Carimbo do CNPJ.