



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO N° 020/2018 – PMB**

O Pregoeiro designado pela Portaria nº 17.809/2018 de 02 de maio de 2018, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bombinhas, torna público que às **13h e 30 min do dia 20 (vinte) de junho de 2018**, na Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitações, situada na sede do Paço Municipal, situado na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, cidade de Bombinhas, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", cujo objeto é – "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE APLICAÇÃO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOMBINHAS,**" conforme especificações e quantitativos descritos no presente Edital e em seu **Anexo I**. O presente certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, de 17/07/2002, pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, com as devidas alterações e Lei Complementar 123 de 14/12/2006 e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

**1. LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL** – A presente licitação tem por objeto a "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE APLICAÇÃO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOMBINHAS,**" conforme especificações e quantitativos descritos no Anexo I deste Edital.

**1.1** O valor máximo previsto para a presente licitação é de R\$ 41.517,00(quarenta e um mil quinhentos e dezessete reais).

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

- a) Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;
- b) Em dissolução ou em liquidação;
- Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993;
- Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- Que estejam reunidas em consórcio;
- Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;
- **No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas é obrigatória a apresentação da declaração conforme modelo constante do Anexo VII deste Edital, assinado por quem de direito ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial, na fase de Credenciamento.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no cabeçalho deste Edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**4. DO CREDENCIAMENTO:** É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

Será admitida, em todas as etapas da licitação, a participação de no máximo um representante de cada proponente.

Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I – Cópia autenticada de documento oficial de identidade do representante, com foto;

II - Apresentação de Contrato Social ou Estatuto;

III – Carta de credenciamento, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo II** ou Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante; Caso o Credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, faz-se necessário somente à apresentação de cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

IV - A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do **Anexo III**;

**Obs.:** Para empresas que se enquadrem como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou microempreendedor individual (MEI), que optarem por uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverá apresentar documento descrito abaixo, subitem (V), nesta etapa do processo.

V - Declaração conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital, assinado por quem de direito ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial;

A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante (contrato social).

A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos, ressaltando que quando a documentação de credenciamento estiver, por lapso, dentro de quaisquer dos envelopes (1 ou 2), o respectivo envelope será entregue ao licitante que estará autorizado a abri-lo e retirá-la, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto, com o intuito de ampliar a disputa.

O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

No ato de credenciamento, o representante da proponente deverá identificar-se, mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

devidamente credenciados das proponentes.

Quando o licitante não indicar representante para credenciamento, deverá apresentar o Instrumento de Constituição da Sociedade (Contrato Social, estatuto, etc.), e a Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, sob pena de desclassificação e a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte/Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial, juntamente com a proposta, para uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: Proposta de Preços e Habilitação.

Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número do CNPJ, o número e o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação"), na forma dos incisos I e II a seguir:

I – Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB**

**PREGÃO Nº 020/2018 – PMB**

**LICITANTE:** \_\_\_\_\_

**Nº DO CNPJ:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)**

II – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB**

**PREGÃO Nº 020/2018 – PMB**

**LICITANTE:** \_\_\_\_\_

**Nº DO CNPJ:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**

Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, por servidor municipal devidamente designado, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

Visando à racionalização dos trabalhos, é necessário que a autenticação de documentos seja solicitada antes da realização da sessão de recebimento das propostas, sendo a autenticação efetuada em horário de expediente, no endereço descrito no preâmbulo deste edital.

Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

Para os documentos sem validade expressa, considerar-se-á 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

Os documentos não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório.

Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**6. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 1)**

A proposta de preços, entregue no **ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)** deve ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante ou identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, com descrição detalhada do objeto ofertado, contendo a Marca de cada produto constante do item, a quantidade, o preço unitário e total, em moeda corrente nacional, com somente 02 (duas) casas após a vírgula, com o valor expresso em algarismos e por extenso, devendo suas folhas ser numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito.

Nos preços propostos já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a entrega dos objetos licitados, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

Não serão aceitas propostas que contenham descrição DO OBJETO do tipo “conforme descrito no edital”, ou em desacordo com o objeto licitado.

No caso de produtos ou serviços não passíveis de classificação por Marca, o campo referente poderá ser preenchido com a informação “Não Consta”;

Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante credenciado, prevalecerão as descrições e os preços apresentados na proposta comercial.

Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado através de Depósito na Conta Bancária, indicada na Nota Fiscal Eletrônica, em até 30 (trinta) dias após o fornecimento dos serviços licitados mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;

**LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA:** A prestação dos serviços licitados deverão iniciar após 03 (três) dias úteis contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverá ser executada conforme a quantidade, condições e locais estabelecidas na Autorização de Fornecimento e anexo I do presente Edital.

Refazer os serviços, objeto de licitação, que estiver em desacordo com o estabelecido no Edital e seus anexos, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) úteis, independentemente das penalidades cabíveis.

**Deverá ser apresentado no envelope Proposta de Preços, sob pena de desclassificação, Declaração Formal, de que a Licitante é a fabricante da Solução ofertada para cumprimento do objeto. No caso de a Licitante ser uma Revenda/Representante ou Distribuidor, deverá a mesma apresentar documento do Fabricante que comprove a concessão e/ou autorização à Licitante, quanto à comercialização, customização, ajustes de funcionalidades.**

Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte do proponente,



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente, exceto no que tange a questões meramente formais, que serão analisadas e decididas caso a caso.

**7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**

O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os seguintes documentos, necessários à habilitação do licitante:

**RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II- Registro comercial, no caso de empresa individual;

III – Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

IV- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V – 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;

**RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

I – Prova de regularidade para com as Fazendas; Federal com abrangência às contribuições sociais, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

II – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

III – Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação de que a empresa não possui débitos trabalhistas.

**Obs.:**

As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação - parágrafo I, art. 43, da LC 123/2006.

A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação - parágrafo II, art. 43, da LC 123/2006.

**RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

I – Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005;

**RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

I – Apresentação de atestado de capacidade técnica, que comprove já ter fornecido serviços da natureza da presente licitação, atendendo o mínimo de:

a) Fornecimento de Licença de uso para Sistema de Controle Interno que funcione em ambiente totalmente WEB, e que contemple procedimentos/processos para Controle Interno para diferentes áreas de atuação, atendendo no mínimo as áreas de Compras, Licitações, Despesas com Pessoas (RH), Contratos, Convênios, Equilíbrio Fiscal e Orçamentário e contemple processos que possibilite incluir controles para outras áreas da Administração Pública;

b) Contemple a execução dos serviços de Instalação, Conversão e Migração de Dados, Treinamentos de Usuários, Suporte Operacional e Atualizações Legais e Tecnológicas.

Obs.: O Atestado deverá ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.

II – Equipe Técnica:

A licitante deverá apresentar em seu quadro técnico no mínimo os profissionais abaixo com as seguintes qualificações:

a) 01 (um) Profissional com formação de Nível Superior em Ciências da Computação ou Engenharia de Software ou formação equivalente;

b) 01 (um) Profissional com formação de Nível Superior em áreas afins 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.

c) 01 (um) Profissional com formação de Nível Superior em Ciências Contábeis;

Obs.: Os responsáveis técnicos (profissionais) da empresa licitante deverão ter vinculação com a mesma, e far-se-á através de cópia do registro na carteira de trabalho ou ficha de registro funcional devidamente autenticada pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT ou através de contrato de prestação de serviço, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos, sendo seu prazo de validade superior ao prazo do presente instrumento licitatório. Se o profissional for sócio da proponente, a comprovação far-se-á mediante apresentação de cópia autenticada do contrato social atualizado.

**DECLARAÇÕES:**

I – Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, podendo ser utilizado o modelo constante do **Anexo IV** deste Edital, assinado por quem de direito;

II – Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, podendo ser utilizado o modelo constante no **Anexo V** deste Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

## **8. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preços e a documentação exigida para habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes, sendo vedada a remessa postal das propostas.

Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

Serão abertos inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

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

## **9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO**

O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento do objeto da presente licitação, e os respectivos valores ofertados.

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

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

Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com o artigo 4º da Lei 10.520/2002.

Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

VIII – no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

Caso não haja, no mínimo, 03 (três) propostas de índices nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no máximo 3 (três) licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

Às licitantes classificadas conforme estabelecido no subitem 9.4 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

O Pregoeiro convidará todas as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, em ordem decrescente de índice.

**Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.**

**A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto em seu favor. (Artigo 45, I)**

**Em não ocorrendo à contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)**

**No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III)**

**Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 1º)**

A desistência em apresentar lance verbal, quando feita à convocação pelo Pregoeiro, implicará na impossibilidade da licitante futuramente efetuar novos lances, excetuando o disposto no item 9.19.

Caso não mais se realize lance verbal, será encerrado a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.

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

Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.

Caso os dados e informações constantes no processo não atendam aos requisitos estabelecidos no item 7 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por meios eletrônicos hábeis de informações;

Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação.

Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame.

O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor, nas situações previstas nos subitens.

Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão às primeiras.

Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos licitantes presentes e pela equipe de apoio.

**10. DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS:**

A(s) empresa(s) Adjudicatária(s) fica(m) obrigada(s) a:

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.

Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as normas vigentes e/ou instruções deste Edital e seus anexos.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

Manter a regularidade no cadastramento do Departamento de Compras até a data de pagamento.

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento dos produtos, objeto da presente licitação, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Nota de Empenho.

Mediante acordo das partes poderá haver supressões de quantitativos em percentual superior a 25% do valor inicial da quantidade licitada.

**11. DO PAGAMENTO:**

O pagamento pelo objeto deste Edital será efetuado em moeda nacional, através de depósito em qualquer agência da rede bancária, desde que vinculada ao sistema de compensação de cheques, **até o 30º (trigésimo) dia ao da execução dos serviços pela(s) licitante(s) vencedora(s) e da Nota Fiscal, que deverá ser devidamente atestada pela Fiscalização, nos termos da Lei nº 4.320/1964.**

Nenhum pagamento será efetuado à Adjudicatária enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento Contratual.

As despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do ano de 2018 e 2019, conforme fonte de recurso abaixo especificado:

3.3.90.39.11.00.00.00 e 3.3.90.39.08.00.00.00

**12. DA FISCALIZAÇÃO:**

A entrega do objeto licitado pela empresa vencedora terá o acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Prefeitura Municipal de Bombinhas, devidamente designado pela CONTRATANTE.

**13. DAS PENALIDADES:**

Em caso do licitante vencedor recusar-se a cumprir o objeto injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos itens 9.17 e 9.18, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

As penalidades referidas no caput do artigo 81, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas nos termos dos itens 9.18 e 9.23 deste Edital, conforme a ordem de classificação das propostas, que não mais aceitarem o objeto da licitação.

O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração e, se for o caso, será descredenciado no Departamento de Compras, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, ficará impedido de licitar com esta Administração por até 90 (noventa) dias;
- b) Falhar ou fraudar na entrega dos produtos ficará impedido de licitar com esta Administração pelo período de 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;
- c) Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será descredenciado do Departamento de Compras pelo período de 02 (dois) a 05 (cinco) anos;

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Departamento de Compras e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I – advertência;

II – multa(s), que deverá (ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante do sistema de compensação por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Secretaria Municipal da Fazenda:

- a) de 0,1% (um décimo por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento dos prazos de entrega dos produtos, previstos neste Edital;
- b) de 2% (dois por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, aplicada em dobro na reincidência.

As multas aplicadas deverão ser recolhidas para a Secretaria Municipal da Fazenda no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes.

Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o serviço, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.

Para as penalidades previstas nos subitens 15.1 a 15.8 será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração.

#### **14. DOS RECURSOS**

Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias, para apresentação das razões do recurso, no qual poderá juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

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

O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Prefeita Municipal homologará o resultado da licitação.

Dos atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I – recurso, dirigido a Prefeita Municipal, por intermédio do Pregoeiro, interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no subitem 15.13 deste Edital, nos casos de:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão de Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei Nº 8.666/1993;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II – representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III – pedido de reconsideração de decisão da Prefeita Municipal, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da Lei Nº 8.666/1993).

A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 14.2, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município.

Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.

A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**Fica dispensada a apresentação de qualquer documento caso já tenha sido apresentado em etapa anterior do mesmo processo licitatório.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Bombinhas.

A Prefeita Municipal de Bombinhas poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.

A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação, que por sua vez poderá ser prorrogada em até quarenta e oito meses, conforme disposto no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devido sua característica de serviço continuado.

No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Porto Belo (SC).

Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

Os participantes da presente licitação autorizam a filmagem e gravação dos trabalhos desenvolvidos durante a sessão do Pregão.

Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro, no Departamento de Compras do Município de Bombinhas, situado na Prefeitura Municipal, Rua Baleia Jubarte, 328, Bairro José Amândio até 02 (dois) dias anteriores à data de abertura da licitação, as quais serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (0-xx-47) 3393-9500 – ramais 509 ou 551 e e-mail: [compras@bombinhas.sc.gov.br](mailto:compras@bombinhas.sc.gov.br).

Cópias do Edital e seus anexos poderão ser obtidas, no horário de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira.

Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Prefeita Municipal.

Fazem parte integrante deste Edital:

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo do Documento de Credenciamento;

**Anexo III** – Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios;

**Anexo IV** – Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

**Anexo V** – Declaração de que não emprega menor;

**Anexo VI** – Modelo de Proposta de Preços;

**Anexo VII** – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**Anexo VIII** – Minuta do contrato;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

---

**Bombinhas/ SC, 24 de maio de 2018.**

**ROSÂNGELA ESCHBERGER**  
Secretária de Administração



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2018 – PMB**

**DO OBJETO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE APLICAÇÃO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOMBINHAS,” conforme especificações e quantitativos descritos neste Anexo.**

**DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO LICITADO:**

**Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento solução tecnológica (software/sistema) hospedada em nuvem, no formato SaaS (Sistema como um Serviço), para automatizar o atendimento aos processos e demandas dos órgãos da Controladoria Geral do Município. A solução ofertada deverá permitir verificações automáticas e manuais, com a consequente emissão de Pareceres, para atendimento a legislação vigente, contemplando os serviços de instalação, implantação, manutenções corretivas e legais, suporte técnico operacional remoto e treinamento nas funcionalidades do software, durante a vigência contratual.

Lote Único					
Item	Descrição	Qtde	Unid.	Valor Unitário R\$	Total R\$
1	Licença e hospedagem dos sistemas em Nuvem na modalidade SaaS (Sistema como Serviço); Banco de dados com até 20 conexões concorrentes; Licença de uso dos softwares fornecidos para até 20 usuários, contemplando os módulos: <ul style="list-style-type: none"><li>● Gestão do Controle Interno</li><li>● Audiência Pública</li><li>● Gestão de Atos de Pessoal</li><li>● Gestão de Atos de Corregedoria</li><li>● Agenda de Obrigações</li></ul>	06	Mês	4.410,00	26.460,00
2	Instalação e implantação com parametrizações.	1	Serviço	13.175,00	13.175,00
3	Treinamento operacional nos sistemas	10	Horas	160,00	1.600,00
4	Suporte presencial (valor de referência)	1	Hora	141,00	141,00
5	Customizações de funcionalidades (valor de referência)	1	Hora	141,00	141,00
<b>Valor Total</b>					<b>41.517,00</b>

**Obs.: Quanto aos serviços:**

- a) Treinamentos adicionais serão pagos conforme item 3 da tabela de preços;
- b) Suporte presencial será pago em horas técnicas, sendo o valor obtido pelo número de horas trabalhadas multiplicado pelo valor por hora constante na coluna “Valor Unitário” do item 4 da tabela de preços;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

c) Serviços de Customizações será pago em horas técnicas através de orçamento prévio para a atividade específica a um custo baseado na hora técnica descrito no item 5.

**DA ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS LICITADOS:**

**1. Tecnologia (Infraestrutura)**

**1.1.** O software deve funcionar em Plataforma de Computação em nuvem, que recebe as informações e trata em tempo real, disponibilizando as informações na interface do cliente.

**1.1.1** O modelo de armazenamento de dados baseado na computação em nuvem possibilita interagir com diversos ambientes operacionais existentes, pois sistemas distribuídos na *web* possibilitam que sejam acessados com facilidade tecnológica por praticamente todos os usuários, independentemente de onde estejam geograficamente e que tipo de equipamento estejam utilizando, como celular, tablet ou notebook.

**1.2.** O software a ser fornecido deverá estar na modalidade SaaS (*Software as a service ou sistema como um serviço*), onde os acessos são feitos por infraestrutura WEB – sem necessidade de instalação de software local e com recurso para ser usando nos principais navegadores.

**1.3.** Sistema deverá utilizar protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (*Hyper Text Transfer Protocol Secure*), oferecendo uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações contendo no mínimo as seguintes especificações ou especificação comprovadamente superior:

- Protocolo para conexão https: TLS 1.2
- Algoritmo de troca de chaves: ECDHE\_RSA
- Algoritmo usado para assinatura: SHA-256 com criptografia RSA (256 bits)
- Algoritmo de cifragem definido: AES\_256\_CBC (256 bits)
- Algoritmo de identificação: SHA1
- Chave pública (certificado): RSA 2048 bits

**2. Tecnologia Software**

**2.1.** 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 e smartphones.

**2.2.** Suportar no mínimo os navegadores: Microsoft Internet Explorer 10.0, Firefox 40, Google Chrome 42, ou versões superiores dos respectivos navegadores.

**2.3.** O software deve utilizar apenas funcionalidades padrões dos navegadores, sem recursos a plug-ins externos como Flash, Java ou execução de programas de terceiros.

**2.4.** Ser compatível com maior parte dos celulares/smartphones, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone.

**2.5.** 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.

**2.6.** Permitir acesso ilimitado de usuários.

**2.7.** Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**2.8.** Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados.

**2.9.** 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.

**2.10.** Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML (Extensible Markup Language), com estrutura estabelecida pelo e-Sfinge (Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

**2.11.** O software fornecido deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas.

### **3. Requisitos Técnicos**

**3.1.** Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

**3.1.1.** Atender no mínimo as seguintes áreas de atuação para o **Sistema de Controle Interno**:

- a) Planejamento das Políticas Públicas - Legislação Local;
- b) Gestão Orçamentária - Fiscalização e Legalidade;
- c) Planejamento - Cumprimento de Metas e Eficiência dos Resultados;
- d) Operações de Créditos e Limite das Dívidas Consolidada e Mobiliária;
- e) Restos a Pagar - Inscrição e Controle;
- f) Avas e Garantias - Concessão e Controle;
- g) Direitos e Haveres – Tesouraria;
- h) Direitos e Haveres - Arrecadação, Dívida Ativa e Renúncia de Receitas;
- i) Controle Patrimonial e Alienação de Ativos;
- j) Repasses ao Terceiro Setor;
- k) Despesas com Pessoal - Limites e Concessão de Vantagens;
- l) Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesa, Recebedores, Tesoureiros, Pagadores ou Assemelhados;
- m) Cumprimento dos Limites de Despesas do Legislativo;
- n) Ensino - Acompanhamento das Despesas e Aplicações Constitucionais;
- o) Saúde - Acompanhamento das Despesas e Aplicação Constitucional;
- p) Compras, Licitações e Contratos Administrativos;
- q) Acesso à Informação e Transparência das Contas Públicas;
- r) Aplicação de Recursos Vinculados;
- s) Encargos Sociais – Adimplemento;

**3.2.** 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





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

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;

- 3.2.1.** Possuir os seguintes controles e informações nos quesitos de avaliações:
- a) Controle do tipo do Item (Sintético e/ou Analítico). Define se o quesito recebe avaliação ou trata de um tópico de legenda;
  - b) Controle de Apuração (Automática e/ou Manual);
  - c) Controle de Resposta;
  - d) Controle de Justificativa (Deve ser aferido exclusivamente com o controle de resposta);
  - e) Controle de Periodicidade de exame do quesito;
  - f) Controle de Grau do Quesito de Análise (Item e/ou Subitem);
  - g) Controle de Verificação de Documentos;
  - h) Controle de Categoria (Operacional, Normativo e Contábil);
  - i) 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;
  - j) 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;
- 3.3.** 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;
- 3.4.** Permitir mensagens orientativa ao imediato acesso de *login* do usuário ao sistema, com recurso de atalhos as rotinas, para providências das tarefas pendentes, conforme perfil do usuário;
- 3.5.** Permitir a importação de quesitos já cadastrados no sistema;
- 3.6.** Permitir exibir os principais indicadores de gestão fiscal e limites de aplicação constitucionais:
- a) Resultado Financeiro;
  - b) Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino;
  - c) Aplicação dos Recursos do FUNDEB;
  - d) Aplicação dos Recursos Próprios em Saúde;
  - e) Gastos com Pessoal;
  - f) Dívida Consolidada Líquida;
- 3.7.** Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (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;
- 3.8.** Possuir na avaliação do Controle Interno, recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame;
- 3.9.** Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (Correio Eletrônico) para a Controladoria Geral quando for finalizado o parecer da área setorial;
- 3.10.** 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);
- 3.11.** 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.;
- 3.12.** Permitir gerar, arquivar e encaminhar notificações para os responsáveis credenciados em exames do Controle Interno. O direcionamento da notificação deve ser via E-mail (Correio Eletrônico) e para a central de ações;
- 3.13.** Possuir bloqueio do usuário nas respostas dos quesitos de avaliação, quando existir notificação sem leitura;
- 3.14.** 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;
- 3.15.** Possuir cadastro de estrutura administrativa segmentada em: Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

---

- 3.16. Permitir reabrir a avaliação do controle interno para revisão das respostas;
- 3.17. Permitir credenciamento de responsável por quesito de avaliação;
- 3.18. Possuir relatório de usuário credenciado por quesito de avaliação;
- 3.19. Possuir cadastro de área setorial por exercício;
- 3.20. Permitir credenciamento de responsável por área setorial;
- 3.21. Possuir recurso de realizar download de todos os arquivos anexados na avaliação do controle, devidamente identificados por área setorial e quesitos de exame;
- 3.22. Possuir gerenciamento de avaliação de risco (Ocorrências detectadas na avaliação do controle interno):
  - a) Permitir identificar de modo automático os itens de risco da avaliação do controle interno;
  - b) Permitir selecionar e classificar os itens de risco detectados na avaliação do controle interno para avaliação do risco de auditoria;
  - c) Permitir parecer da Controladoria;
  - d) Permitir anexar arquivos com extensão (doc, xls, pdf, etc);
  - e) Permitir gerar notificação para a origem (área) da ocorrência sob os itens de risco;
  - f) Permitir acompanhamento da avaliação de Risco;
- 3.23. 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;
- 3.24. 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;
- 3.25. Permitir registrar o parecer sintético do responsável da área setorial somente quando todos os quesitos de avaliações alocados para área setorial estiverem concluídos;
- 3.26. 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;
- 3.27. Permitir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- 3.28. Permitir que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados;
- 3.29. Permitir ao gestor do Controle Interno, visualizar todas as respostas das avaliações das demais áreas setoriais e assim tratar das inconsistências com os mesmos;
- 3.30. 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;
- 3.31. O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público);
- 3.32. 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;
- 3.33. 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;
- 3.34. 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;
- 3.35. 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;
- 3.36. 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 3.37. 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;
- 3.38. Permitir gerar e aferir a avaliação dos quesitos manuais, conforme a periodicidade da Administração;
- 3.39. Permitir gerar relatório em formato 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.
- 3.39.1. 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;
- 3.39.2. 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;
- 3.39.3. Possuir no mínimo as seguintes informações no relatório do parecer do Controle Interno;
- a) Quesitos de exames manuais e automáticos;
  - b) Respostas dos quesitos de exames na condição manual e automáticos
  - c) Justificativas e/ou notas explicativas dos quesitos de exames;
  - d) Identificação dos arquivos anexados;
  - e) Identificar o período avaliado;
  - f) Identificar áreas analisadas;
  - g) Identificar os responsáveis por área;
  - h) Identificar o autor da resposta de cada questionamento;
  - i) Apresentar parecer individual por área analisada do seu respectivo responsável;
  - j) Apresentar parecer do Controlador Interno individualizado por área analisada.
- 3.40. Permitir registro dos históricos de avaliações do Controle Interno, permitindo as averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados;
- 3.41. Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios;
- 3.42. 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 têm-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. 29-A Constituição Federal:
- a) 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;
  - b) 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes;
  - c) 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes;
  - d) 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;
  - e) 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;
  - f) 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes.
- 3.43. Permitir registro de informações adicionais no cadastro da entidade tais como número de habitantes do município, percentual do limite suplementar da LOA, etc.
- 3.44. 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;
- 3.45. 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- 3.46. 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.
- 3.47. Possibilitar a emissão dos seguintes relatórios em formato PDF, contendo nos relatórios os conteúdos abaixo detalhados:
- 3.47.1. Demonstrativos Gerenciais**
- 3.47.1.1. Execução Orçamentária**
- 3.47.1.1.1. Evolução da Receita Prevista, Atualizada e Arrecadada
- a) Tabela e gráfico de evolução da receita prevista;
  - b) Tabela e gráfico de evolução da receita atualizada;
  - c) Tabela e gráfico de evolução da receita arrecadada;
- 3.47.1.1.2. Distribuição das Principais Receitas
- a) Tabela e gráfico de distribuição das principais receitas;
  - b) Tabela e gráfico de distribuição das receitas correntes, de capital e intraorçamentárias.
- 3.47.1.1.3. Evolução das Principais Receitas
- a) Tabela e gráfico da receita de IPTU;
  - b) Tabela e gráfico da receita de ISSQN;
  - c) Tabela e gráfico da receita de FUNDEB;
  - d) Tabela e gráfico da receita de FPM;
  - e) Tabela e gráfico da receita de ICMS;
  - f) Tabela e gráfico da receita de IPVA;
  - g) Tabela e gráfico das demais receitas correntes;
  - h) Tabela e gráfico das receitas de dedução;
  - i) Tabela e gráfico das receitas de capital;
  - j) Tabela e gráfico das receitas intraorçamentárias;
- 3.47.1.1.4. Evolução da Despesa Fixada, Atualizada e Empenhada
- a) Tabela e gráfico da despesa fixada;
  - b) Tabela e gráfico da despesa atualizada;
  - c) Tabela e gráfico da despesa empenhada;
- 3.47.1.1.5. Análise Orçamentária por Categoria Econômica
- a) Tabela das receitas e das despesas por categoria econômica;
  - b) Demonstrativo da comparação da receita prevista com a arrecadada;
  - c) Demonstrativo das despesas previstas com as despesas realizadas;
- 3.47.1.1.6. Mensal da Despesa no exercício
- a) Tabela mensal da despesa empenhada, liquidada e paga;
  - b) Gráfico da despesa empenhada, liquidada e paga mensalmente;
  - c) Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar por mês;
- 3.47.1.1.7. Despesa por Função Sub-Função
- a) Tabela da despesa no exercício por função e sub-função;
  - b) Gráfico de controle de saldo de dotações por função;
  - c) Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função;
  - d) Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função;
- 3.47.1.1.8. Despesa por Categoria Econômica e Elemento de Despesa
- a) Tabela da despesa no exercício por categoria econômica e elemento de despesa;
  - b) Gráfico de controle de saldo de dotações por categoria econômica;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

---

- c) Gráfico de despesas empenhadas, liquidadas e pagas por categoria econômica;
- d) Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por categoria econômica;

3.47.1.1.9. Despesa por Fonte de Recurso

- a) Tabela da despesa no exercício por fonte de recurso;
- b) Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por fonte de recurso;
- c) Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por fonte de recurso;

**3.47.1.2. Restos a Pagar**

3.47.1.2.1. Restos a Pagar Mensal

- a) Tabela mensal dos restos a pagar no exercício;
- b) Gráfico de empenhos de restos a pagar pagos e cancelados;
- c) Gráfico de empenhos de restos a pagar comparados com disponibilidades financeiras;

3.47.1.2.2. Restos a Pagar por Função e Sub-Função

- a) Tabela dos restos a pagar por função e sub-função;
- b) Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função;
- c) Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função;

3.47.1.2.3. Restos a Pagar por Categoria Econômica e Elemento de Despesa

- a) Tabela dos restos a pagar por categoria econômica e elemento de despesa;
- b) Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por categoria econômica e elemento de despesa;
- c) Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por categoria econômica e elemento de despesa;

3.47.1.2.4. Restos a Pagar por Fonte de Recurso

- a) Tabela dos restos a pagar por fonte de recurso;
- b) Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso;
- c) Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso;

**3.47.1.3. Financeiro**

3.47.1.3.1. Análise Financeira

- a) Tabela mensal da receita arrecadada, despesas do exercício e despesas de restos a pagar de exercícios anteriores comparados às disponibilidades financeiras;
- b) Gráfico do comportamento da despesa x receita;
- c) Gráfico do comportamento de toda a despesa a pagar x disponibilidades financeiras;

**3.47.1.4. Aplicação na Saúde**

3.47.1.4.1. Evolução da Aplicação na Saúde com Recursos Próprios

- a) Tabela da receita e despesas em ações da saúde;
- b) Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na saúde;
- c) Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa empenhada;
- d) Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa liquidada;
- e) Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa paga;

**3.47.1.5. Aplicação na Educação**

3.47.1.5.1. Evolução da Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB

- a) Tabela da receita e despesa para apuração da aplicação na educação com recursos do FUNDEB;
- b) Gráfico da evolução da receita do FUNDEB para fins de aplicação 40%-60%;
- c) Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa empenhada;
- d) Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa liquidada;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- e) Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa paga;
- f) Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40% pela despesa empenhada;
- g) Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40% pela despesa liquidada;
- h) Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40% pela despesa paga;
- i) Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 60% pela despesa empenhada;
- j) Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 60% pela despesa liquidada;
- k) Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 60% pela despesa paga;

**3.47.1.5.2. Evolução da Aplicação na Educação com Recursos Próprios**

- a) Tabela da receita e despesas para aplicação na educação com recursos próprios;
- b) Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na educação – 25%;
- c) Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa empenhada;
- d) Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa liquidada;
- e) Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa paga;

**3.47.1.6. Pessoal**

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

- a) Tabela da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses;
- b) Gráfico da evolução da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses;

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

- a) Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses;
- b) Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses;

**3.47.2. e-Sfinge**

- a) Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB
- b) Aplicação na Educação com Recursos Próprios
- c) Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB
- d) Indicadores
- e) Resultado Orçamentário
- f) Resultado Financeiro
- g) Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino
- h) Aplicação dos Recursos do FUNDEB
- i) Aplicação dos Recursos Próprios em Saúde
- j) Gastos com Pessoal
- k) Dívida Consolidada Líquida

**3.48. Da 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:

**3.48.1. Receita**

- a) Tabela das Distribuição das Receitas Correntes e de Capital;
- b) Gráfico Demonstrativo da Receita Meta (Orçamento) x. Realizado;
- c) Gráfico Demonstrativo da Participação da Receita no Realizado;
- d) Tabela Distribuição da Receita Correntes Por Natureza;
- e) Tabela Distribuição da Receita de Capital Por Natureza;
- f) Gráfico Demonstrativo da Participação das Receitas Corrente;
- g) Gráfico Demonstrativo da Participação das Receitas de Capital;
- h) Tabela Comparativa das Receitas de 20XX/20XX;
- i) Gráfico da Receita Comparativo entre 20XX / 20XX;
- j) Indicador da Variação da Receita no Período pelo Realizado;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

---

- k) Gráfico Comparativo de Desempenho da Receita Orçado (total) x Realizado no Período;
- l) Tabela das Principais Receitas;
- m) Gráfico Comparativo das Principais Receitas x Outras Realizado Acumulado (no exercício);
- n) Gráfico Comparativo da Evolução das Principais Receitas.

**3.48.2. Despesas**

- a) Tabela da Distribuição das Despesas Correntes e de Capital (Liquidado);
- b) Gráfico Demonstrativo da Despesa Meta (Orçamento) x Realizado;
- c) Gráfico Demonstrativo da Participação da Despesa no Realizado;
- d) Tabela Distribuição das Despesas Correntes Por Natureza (Liquidado);
- e) Tabela Distribuição da Despesas de Capital Por Natureza;
- f) Gráfico Demonstrativo da Participação das Despesas Corrente;
- g) Gráfico Demonstrativo da Participação das Despesas de Capital;
- h) Tabela Comparativa das Despesas 20XX/20XX;
- i) Gráfico da Despesa Comparativo entre 20XX/ 20XX;
- j) Indicador da Variação da Despesa no Período pelo Realizado;
- k) Gráfico Comparativo de Desempenho da Despesa Orçada (total) x Realizado no Período;
- l) Tabela das Principais Despesas;
- m) Gráfico Comparativo das Principais Despesas x Outras Realizado Acumulado (no exercício);
- n) Gráfico Comparativo da Evolução das Principais Despesas.

**3.48.3. Receita X Despesa**

- a) Tabela Comparativa da Receita e Despesas por Entidade Acumulado no Período;
- b) Gráfico Comparativo de Receita e Despesas por Entidade Acumulado no Período;
- c) Gráfico Evolução das Receitas Arrecadadas e Despesas Liquidadas;
- d) Indicador de Variação Percentual da Receita e Despesa.

**3.48.4. Despesas a Pagar X Disponibilidades Financeiras**

- a) 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;
- b) Gráfico de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras;
- c) Gráfico do Comportamento de Toda a Despesa a Pagar x Disponibilidades Financeiras;
- d) Tabela de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras por Entidade;
- e) Gráfico de Análise Financeira Dos Empenhos a Pagar X Disponibilidades Financeiras;
- f) Gráfico Comportamento de Toda a Despesa a Pagar x Disponibilidades Financeiras.

**3.48.5. Restos a Pagar**

- a) 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;
- b) Tabela demonstrativa de todas as informações de Restos a Pagar por Período;
- c) Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados;
- d) Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras;
- e) Tabela de Restos a Pagar por Entidade;
- f) Gráfico de Empenhos de RP Pagos e Cancelados por Entidade;
- g) Gráfico de Empenhos a Pagar de RP x Disponibilidades Financeiras por Entidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**3.48.6. Limites Constitucionais**

- a) Gráfico da Evolução da Receita Corrente Líquida – RCL;
- b) Índice Comparativo da Receita Corrente Líquida – RCL Entre os Quadrimestres;
- c) 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 seus percentuais em cada fase da despesa;
- d) Gráfico Evolução da Receita de Impostos Para Aplicação na Saúde;
- e) Gráfico Evolução na Aplicação na Saúde Pela Despesa Líquida;
- f) 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 seus percentuais em cada fase da despesa;
- g) Gráfico Evolução da Receita de Impostos Para Aplicação na Educação 25%;
- h) Gráfico Aplicações na Educação com Recursos Próprios Pela Despesa Liquidada;
- i) Tabela de Aplicação dos Recursos do FUNDEB contendo o total dos Recursos Recebidos do FUNDEB, total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas seguidos dos seus percentuais em cada fase da despesa;
- j) Gráfico Evolução da Receita do FUNDEB Para Fins de Aplicação Nos 40%/60%;
- k) Gráfico Evolução na Educação c/ Recursos do FUNDEB 40%/60% Pela Despesa Liquidada;
- l) Tabela da Evolução da Dívida Consolidada Líquida;
- m) Gráfico Comparativo entre os Quadrimestre da Dívida Consolidada Líquida;
- n) Tabela dos Resultados Resultado Primário das Receitas Fiscais e Despesas Fiscais Isolado e por Entidade;
- o) Gráfico Comparativo (Meta x Realizado);
- p) Tabela do Resultado Nominal Consolidado e Isolado por Entidade;
- q) Gráfico Demonstrativo do Ativo x Dívida Consolidada e os Restos a Pagar;

**3.48.7.** 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;

**3.48.8.** Gerar de forma automatizada a Ata da Audiência de Ações a Saúde;

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

**3.48.10.** 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;

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

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

**3.49. Dos Processos de Corregedoria**

**3.49.1. JUSTIFICATIVA**

A contratação deste módulo tem como objetivo dotar a Corregedoria Geral do Município, quando implantada, de instrumento informatizado que possibilite o acompanhamento, de forma ágil e facilitada, dos processos correccionais, 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:*

- a) Centralização da atribuição correccional e das informações disciplinares em uma unidade especializada, facilitando o assessoramento à direção em matéria correccional e a comunicação com os órgãos de controle;*





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- b) *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;*
- c) *Realização do juízo de admissibilidade por pessoal qualificado, evitando-se que sejam instaurados processos disciplinares indevidamente;*
- d) *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;*
- e) *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*
- f) *Aumento da credibilidade dos órgãos e entidades frente aos servidores, aos outros órgãos da Administração Pública e à sociedade em geral”*  
*(Grifo nosso)*

**3.49.2. O MÓDULO DE CORREIÇÃO DEVERÁ CONTER AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:**

**3.49.2.1. Configurações**

- a) Cadastros de Usuários: permitir cadastrar os usuários que utilizarão o sistema
- b) Cadastro de Perfil de usuários: permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários possibilitando a escolha de funcionalidades para cada perfil. O sistema deverá ser disponibilizado com os seguintes perfis pré configurados:
  - I. Perfil 1: acesso total ao sistema, incluindo Manutenções.
  - II. Perfil 2: permitir criar e atualizar todos os processos de uma ou mais Entidade, mesmo não sendo membro deles.
  - III. Perfil 3: permitir atualizar e visualizar processos dos quais o mesmo seja membro.
- c) Permitir o cadastro da Estrutura Administrativa contemplando:
  - i. Informar o tipo de cadastro do ente (Entidade ou Órgão);
  - ii. Possibilitar o cadastro de no mínimo até 5 níveis hierárquicos;
  - iii. Quando o tipo de cadastro for de Entidade, possibilitar informar no mínimo os seguintes campos: Nome da Entidade, CNPJ e Endereço completo.
- d) **Permitir realizar Cadastro e manutenção de Membros de Comissão**, Disponibilizar interface de consulta em forma de tabela (grid) que possibilite:
  - I. Listar todos os servidores designados como membros de processos correccionais, possibilitando rolagem da página, através de contador selecionável para quantidade de registros por página, contendo ainda o indicador de página visualizado e o total de páginas existentes.
  - II. Permitir editar os dados de membros de comissão, possibilitando a escolha do status do cadastro (Ativo/Inativo);
  - III. 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;
  - IV. Entidade e lotação deverá estar vinculado com a estrutura administrativa.

**3.49.2.2. Processo correcional:** Disponibilizar interface de consulta em forma de tabela (grid) que liste os processos correccionais e disponha das seguintes funcionalidades:

- a) Filtrar os processos pelos seguintes campos: Número do processo de correição, número do processo de instauração, status do processo, Local de instauração do processo (Entidade e órgão), tipo de processo (prefixados);
- b) A partir da tela de consulta, permitir criar novos processos, editar processos existentes e não finalizados;
- c) No cadastro de processo além das informações mencionadas na consulta, deverá ter ainda:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- i. Dados dos citados, possibilitando mais de um citado, contendo: nome completo, CPF/CNPJ e matrícula (quando servidor público);
- ii. Status do processo (em andamento, concluído, suspenso)
- iii. Quando o processo estiver com status de suspenso deverá obrigatoriamente ser informado: data de suspensão, prazo em dias de suspensão, motivo da suspensão;
- iv. 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.
- v. Permitir informar o objeto do processo de correição;
- vi. Permitir informar os membros da comissão e suas funções;
- vii. Permitir informar data de instauração do ato e data da publicação;
- viii. 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.
- ix. 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).

3.49.2.3. **Relatórios:** gerar relatórios dos processos correicionais, possibilitando a geração considerando a geração dos relatórios em pdf com pré-visualização:

**a) Filtros:**

- I. Situação do processo (em andamento, concluído, suspenso);
- II. Entidade;
- III. Órgão;
- IV. Pelo período de instauração do processo;
- V. Tipo do processo (sindicância, administrativo, tomada de contas especial, leniência);
- VI. Citado (nome, CPF, matrícula);
- VII. 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).

**b) 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.

3.49.2.4. **Painel:** Disponibilizar painel que possibilite selecionar o exercício, e mostrar o conteúdo abaixo com gráfico e quantidades:

- a) Quantidade de processos no exercício (data de publicação);
- b) Quantidade de processos por Tipo de Processo;
- c) Quantidade de processos por Penalidades.

### 3.50. Da análise de Atos de Pessoal

#### 3.50.1. 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).

#### 3.50.2. O MÓDULO DE ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL DEVERÁ CONTER AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES:

##### 3.50.2.1. Configurações

- a) Cadastros de Usuários: permitir cadastrar os usuários que utilizarão o sistema



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- b) Cadastro de Perfil de usuários: permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários possibilitando a escolha de funcionalidades para cada perfil. O sistema deverá ser disponibilizado com os seguintes perfis pré-configurados:
- Perfil 1: Permite acesso irrestrito a todas as funcionalidades e parametrizações do sistema.
  - Perfil 2: Permitir as seguintes funcionalidades:
    - a. Acesso total aos processos de Análise de Atos de Pessoal
    - b. Relatórios e Painéis de visualização.
  - c) Permitir o cadastro da Estrutura Administrativa contemplando:
    - I. Informar o tipo de cadastro do ente (Entidade ou Órgão);
    - II. Possibilitar o cadastro de no mínimo até 5 níveis hierárquicos;
    - III. Quando o tipo de cadastro for de Entidade, possibilitar informar no mínimo os seguintes campos: nome da Entidade, CNPJ e endereço completo.
  - d) Permitir o cadastro de *Check List* individualizado para cada tipo de Ato.
  - e) Permitir o cadastro de Modelo de Parecer para cada Tipo de Ato, ou modelo único para todos os tipos de atos.

O modelo de parecer deverá possibilitar configurações conforme abaixo:

**Do Cabeçalho:**

- I. Possibilitar cadastrar brasão da entidade;
- II. Campo para texto possibilitando a escolha de fonte, tamanho de fonte, negrito, cor, alinhamento (esquerda, centralizado, a direita e justificado)

**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.

**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.

- f) Controle de Log de Acesso de usuários e operações, observando:
- I. Registrar os logins e logout de usuários com respectivas datas e horas, minutos e segundos.
  - II. Registrar as operações de inclusão, alteração e deleção de registros das principais tabelas de transação, preservando o conteúdo anterior e guardando usuário que efetuou a operação com respectiva data, hora, minuto e segundo.

**3.50.2.2. Processo Atos de Pessoal:** Deverá atender o fluxo contendo as seguintes funcionalidades:

- a) **Dados do Processo:** Funcionalidade que permita cadastrar e manter todos os dados relativo aos processos;
- b) **Checklist:** Deverá apresentar e permitir editar o checklist compatível com o tipo de ato selecionado, informando para cada item do checklist os campos: (atende / não atende / Não se aplica) e observações;
- c) **Parecer:** emitir parecer conforme modelo associado a cada tipo de Ato, observando:
  - i. 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- ii. Liberar o parecer para edição com editor integrado ao sistema com ferramentas de tamanho de fontes, negritos, itálicos, normal;
- iii. Deverá gravar as informações do parecer em banco de dados e permitir editar posteriormente enquanto o parecer não estiver com o status de encerrado.
- iv. Permitir a impressão de parecer em formato pdf.
- d) **Finalizar Processo:** permitir finalizar processo após a geração definitiva do parecer. Neste caso todas as fases do parecer só poderão ser consultadas.
- e) **Reabrir Processo:** permitir ao administrador reabrir um processo que necessite complementação;
- f) **Cancelar processo:** permitir ao administrador cancelar um processo ainda não finalizado.

3.50.2.3. **Relatórios:** gerar relatórios de Análise de Atos de Pessoal possibilitando a geração dos relatórios em .pdf com pré-visualização conforme requisitos abaixo:

**a) Filtro:**

- 1. Entidade;
- 2. N° do parecer;
- 3. N° do processo de instrução;
- 4. Nome;
- 5. CPF;
- 6. Tipo do Ato;
- 7. Período do ato;
- 8. Status.

**b) Conteúdo do relatório:**

Deverá conter os dados inscritos como filtros mesmo não selecionados como tal, sendo: Entidade, n° parecer, n° processo de instrução, nome, CPF, tipo do ato, data do ato, status.

**3.51. Da Agenda de Obrigações:**

**3.51.1. JUSTIFICATIVA**

Permitir ao Controlador gerenciar as obrigações de todas as áreas, obrigações estas que necessitem o acompanhamento da Controladoria Geral.

**3.51.2. O MÓDULO DE AGENDA DE OBRIGAÇÕES DEVERÁ CONTER:**

**3.51.2.1. Configurações**

- a) Cadastros de Usuários: permitir cadastrar os usuários que utilizarão o sistema
- b) Cadastro de Perfil de usuários: permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários possibilitando a escolha de funcionalidades para cada perfil.
- c) Permitir o cadastro da Estrutura Administrativa contemplando:
  - I. Informar o tipo de cadastro do ente (Entidade ou Órgão);
  - II. Possibilitar o cadastro de no mínimo até 5 níveis hierárquicos;
  - III. Quando o tipo de cadastro for de Entidade, possibilitar informar no mínimo os seguintes campos:
    - ✓ Nome da Entidade
    - ✓ Sigla
    - ✓ CNPJ
    - ✓ Endereço completo
- d) Permitir criar Cadastro de Categoria de Obrigações;
- e) Permitir criar cadastro de Situações da Obrigação

**3.51.2.2. Funcionalidades**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

- a) 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.
- b) Permitir vincular uma ou mais pessoas à obrigação;
- c) Permitir adicionar um ou mais dias de lembretes anterior à data da Obrigação;
- d) Enviar e-mail de notificação de obrigação a todas as pessoas vinculadas à obrigação;
- e) Enviar lembrete de aviso no sistema (pop-up) juntamente com e-mail nos respectivos dias de lembretes atribuído a cada obrigação;
- f) Permitir que o usuário com perfil de administrador/Controlador visualize todos os lembretes por ele cadastrados;
- g) 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;
- h) Não permitir aos usuários criar obrigações, a não ser os que possuem perfil de Administrador/Controlador;
- i) Permitir que cada usuário visualize somente as obrigações a ele vinculadas.
- j) Permitir que os usuários com perfil Administrador/Controlador possam visualizar todas as Obrigações e respectivas respostas/ações de todos os usuários vinculados.
- k) Permitir que uma obrigação só mude o status para CONCLUÍDA, somente quando todos os usuários a ela vinculados responderem e encerrarem suas respostas.
- l) Possibilitar cadastrar Obrigações vinculando usuários a esta obrigação, porém sem obrigar que o usuário tenha que responder. Estes casos seriam apenas para notificação de eventos.
- m) Permitir consultas de eventos com filtros de pesquisas por mês/ano, categoria do evento, usuário vinculado ao evento, status do evento.
- n) Na tela de consulta da Obrigação/Evento, deverá ser listado todas as informações relativa 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.

**3.52. Das observações:**

- a) Considerando que a obrigação imposta pelo TCE/SC de remessa dos arquivos “xml” para o sistema e-SFINGE é bimestral, a atualização dos dados que alimentarão o sistema a ser contratado será de responsabilidade do Executivo, ou a quem este delegar a responsabilidade, em se tratando de serviço terceirizado, de forma a garantir que os dados colocados à disposição da Controladoria estejam sempre atualizados;
- b) Na conformidade do item anterior, o arquivo “xml” a ser fornecido à contratada, para alimentação do sistema, deverá estar em conformidade com o *layout* padrão do sistema e-SFINGE do TCE/SC;
- c) Havendo viabilidade técnica de obtenção dos arquivos “xml” de todos os entes governamentais do Município, as funcionalidades relativas à geração de relatórios gerenciais deverá possibilitar a geração dos mesmos de forma isolada, por ente, ou de forma consolidada, facultado ao usuário escolher quais entidades terão seus dados consolidados no momento da geração dos relatórios para análise (razão pela qual constam no presente Termo de referência, relatórios que seriam originários de dados do Poder Executivo – Administração Direta e Indireta).

**3.53. Da implantação**

- a) Deverá ser disponibilizado o sistema para acesso web (navegador) a todos os usuários determinados pela Prefeitura Municipal sem limitação de pontos de acesso, com a disponibilização de “login” e senha de acesso para possibilitar a utilização do software;
- b) O início da implantação deverá ocorrer através de cronograma definido junto as partes, atendendo no mínimo:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES													
Itens	Descrição das Atividades	Período contratado (Mês)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Disponibilização (instalação e parametrização) da ferramenta de gestão de indicadores e de apoio ao Controle Interno, no tocante aos itens de alimentação manual												
2	Treinamento dos usuários quanto às funcionalidades liberadas no item 1												
3	Validação das informações recebidas no formato “xml” no mesmo layout do sistema eSFINGE do TCE/SC												
4	Liberação das funcionalidades dos itens de verificação automática no tocante à gestão de indicadores e apoio ao Controle Interno, com correspondente treinamento dos usuários												
5	Liberação das funcionalidades inerentes aos relatórios e demonstrativos gerenciais, com correspondente treinamento dos usuários												
6	Manutenção e Suporte On-line do software em todas as suas funcionalidades												

**Observações:**

a) O início da contagem dos prazos das fases 3 (três) e seguintes estará condicionada ao fornecimento dos arquivos “xml” no layout do sistema e-SFINGE do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, pela Prefeitura Municipal ou pela empresa por ela contratada para a execução de sua contabilidade governamental;

b) O início da contagem dos prazos das fases (4) quatro e seguintes estará condicionada à conformidade dos arquivos fornecidos ao layout mencionado na observação anterior;

c) O perfeito funcionamento das funcionalidades das fases 6 (seis) em diante, no tocante à atualização das informações, estará condicionada ao regular funcionamento de aplicativo que dispare os arquivos “xml” mediante agendamento eletrônico, para importação na solução ora contratada.

**2. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E LOCAL DE ENTREGA:**

- a) Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos o transporte até o local destino, mão de obra agregada, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais isenções), 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, leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

---

- b) Garantia: 12 meses
- c) Validade da proposta: 60 dias
- d) Prazo de entrega: Conforme Cronograma de Atividades descritas no Anexo I;
- e) Período contratual de 12 (doze) meses, mais renovação.

### **3. DA FORMA DE PAGAMENTO:**

**3.1.** O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após o fornecimento dos serviços licitados, mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva **Nota Fiscal Eletrônica** com o devido aceite, conforme abaixo:

- a) Os serviços continuados relativos ao item 1 será pago em 12 parcelas mensais;
- b) Os serviços descritos nos item 2 será pago em 3 parcelas mensais;
- c) Os serviços descritos no item 3 será pago após a execução dos serviços;
- d) Os pagamentos serão feitos mediante apresentação de Nota Fiscal e relatório de serviços executados e respectivo aceite do Gestor do Contrato.
- e) O suporte presencial será feito mediante solicitação da Contratada, sendo cobrado o valor em horas trabalhadas, conforme valor unitário base da hora especificado no item 4.

**3.2.** A Prefeitura de Bombinhas reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido com o serviço prestado conforme cláusulas contratuais;

### **4. OBRIGACÕES DA CONTRATADA:**

**4.1.** Manter durante o prazo de vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;

**4.2** Fornecer e arcar com as despesas relativas ao objeto licitado;

**4.3** Entregar os objetos licitados dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

**4.4** Emitir nota fiscal eletrônica;

**4.5** Deverão ser observadas pela Contratada, todas as condições de segurança e higiene, medicina e meio ambiente do trabalho, necessária a preservação da integridade física e saúde de seus colaboradores, do patrimônio da Prefeitura Municipal de BOMBINHAS e ao público afeto e dos materiais envolvidos na obra e/ou serviço, de acordo com as normas regulamentadas pelo Ministério do Trabalho, bem como outros dispositivos legais e normas específicas da Prefeitura Municipal de BOMBINHAS;

**4.6** A empresa vencedora do certame deverá possuir os equipamentos bem como o pessoal técnico e capacitado necessário para execução dos serviços, sob pena de desclassificação no caso de não possuir os equipamentos e pessoal técnico solicitado na planilha estimativa.

### **5. DAS OBRIGACÕES DA CONTRATANTE**

**5.1.** Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;

**5.2.** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações do Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO II**

**MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_/2018 - PMB**

Através da presente, credenciamos o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade Nº. \_\_\_\_\_ e CPF sob Nº. \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Bombinhas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

**Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.**





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS**

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Pregão nº \_\_\_\_\_/2018, do Município de Bombinhas (conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.

Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

**Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR**

Declaramos para fins de participação na .....(preencher com o tipo de licitação) nº ...../..... (preencher o nº da licitação) que a empresa ....., CNPJ nº ....., cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

**Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI**

**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

**EMPRESA:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE E FAX:**

**CNPJ:**

**E-MAIL:**

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2018 - PMB – A presente licitação tem por objeto a:**

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE APLICAÇÃO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOMBINHAS,” conforme especificações e quantitativos descritos no presente Edital e em seu Anexo I.**

**MENOR VALOR GLOBAL**

Item	Especificação/Descrição	Quantidade	Unidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total
					TOTAL	R\$

Valor total por extenso: .....

Prazo para Pagamento: .....

Prazo de Entrega: .....

Validade da proposta: .....

Os preços cotados são fixos e irrevogáveis, neles já estão inclusas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**Banco:.....Agência:..... Conta-Corrente: .....**

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

**Este anexo deve ser preenchido e apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.**

**Obs. Na Proposta deverá ser apresentado a valor de cada item e o valor total.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO VII**

**(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)**

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

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE E DO CONTADOR  
RESPONSÁVEL  
CARIMBO DA EMPRESA E DO CONTADOR**

**Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.**

**Este documento deverá ser apresentado junto ao Credenciamento.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VIII**

**Minuta de Contrato**

**CONTRATO N° \_\_\_/2018, cujo objeto é a  
“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA  
LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE  
APLICAÇÃO PARA CONTROLADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO DE  
BOMBINHAS,”** que entre si celebram o  
**MUNICÍPIO DE BOMBINHAS** e a **EMPRESA**  
\_\_\_\_\_.

O **MUNICÍPIO DE BOMBINHAS**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 95.815.379/0001-02, com sede na Rua Baleia Jubarte, 328, neste ato representado pela Sra. **ANA PAULA DA SILVA, Prefeita Municipal**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, designado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, brasileiro, solteiro/casado, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, que apresentou os documentos exigidos por Lei, denominado simplesmente **CONTRATADO**, têm entre si, justo e avençado e celebram, por força do presente instrumento para prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira – Do Objeto. O presente Contrato tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante no processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº **020/2018 – PMB**, homologada em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, regendo-se pela Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93, alterada pelas leis 8.8883/94 e 9.648/98 e legislação pertinente, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE APLICAÇÃO PARA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOMBINHAS,”** conforme especificações e quantitativos descritos no presente Edital e em seu Anexo I, a ser fornecido pela Proponente vencedora, de acordo com as quantidades e especificações seguintes:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UNID	PREÇO UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1					
VALOR TOTAL R\$					R\$



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO:** Caberá à Controladoria Municipal, a seu critério, a irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da execução do contrato, sem prejuízo da obrigação, desta de fiscalizar seus responsáveis Técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;

A existência e a atuação da fiscalização da Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto contratado e as suas consequências e implicações, próximas ou remotas;

Somente após a entrega total do objeto licitado, os mesmos serão conferidos para aceitação, podendo a Prefeitura Municipal de Bombinhas rejeitá-los, no todo ou em parte, em função das inconformidades ocorridas. Neste caso, a parte rejeitada deverá ser refeita sem ônus para a Prefeitura Municipal de Bombinhas;

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:** A vigência do contrato a ser firmado com a Proponente vencedora será de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, respeitadas as determinações do art. 57 da Lei 8.666/93 com suas alterações.

**CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – A CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Fiscalizar o objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;
- b) Reservar-se do direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte;

**CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – A CONTRATADA** se compromete:

5.1 A **CONTRATADA**, além dos demais encargos previstos neste contrato e em seus anexos que o integram, obriga-se a:

Assumir todos os encargos legais (previdenciários, trabalhistas, sociais) e judiciais e por todas as despesas decorrentes da execução do contrato.

Manter durante o prazo de vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;

Fornecer e arcar com as despesas relativas ao objeto licitado;

Entregar os objetos licitados dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

Emitir nota fiscal eletrônica;

**A empresa vencedora deverá, obrigatoriamente, obedecer na íntegra os critérios e especificações técnicas contidas no Termo de Referência deste edital;**

Atender dentro dos prazos previamente acordados a quaisquer exigências da fiscalização do CONTRATANTE, inerentes ao objeto;

Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O responsável pela fiscalização do presente contrato deverá assegurar o seu fiel cumprimento, especialmente quanto à aplicação das penalidades, sob pena de incorrer nas estabelecidas na Lei 8.666/93 e na legislação aplicável, com conseqüente responsabilização;

**CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO:** A fiscalização da entrega do objeto licitado será exercida por um representante do **CONTRATANTE**, neste ato denominado FISCAL. Caberá a **CONTRATADA** custear quaisquer despesas, inclusive a contratação para a entrega do objeto de fiscalização.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO: RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:** Cabe a **CONTRATADA** atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o **CONTRATANTE**, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução de responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO:** O **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, pela execução dos serviços efetivamente prestados, a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Nos preços acima indicados estão inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos e indiretos, inclusive IPI ou ICMS, se houver incidência, não importando a natureza que recaiam sobre o fornecimento do objeto do presente instrumento, inclusive o frete, à carga e descarga, que correrão por sua conta e risco.

**CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** A despesa com a execução do presente Contrato correrá no presente exercício e de 2019 a conta das seguintes dotações orçamentárias:

3.3.90.39.11.00.00.00 e 3.3.90.39.08.00.00.00

**CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO:** O pagamento pelo objeto licitado efetivamente entregue será efetuado em moeda corrente nacional, através de depósito em qualquer agência da rede bancária, desde que vinculada ao sistema de compensação de cheques e de outros papéis do Banco do Brasil, a ser efetuado após apresentação da Nota Fiscal, **até o trigésimo dia útil do mês subsequente à entrega da Nota, com o devido aceite.**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá ser entregue na sede da **CONTRATANTE** quando da conclusão e aceitação do objeto, sendo que em caso de atraso na apresentação da fatura na sede da **CONTRATANTE**, a data de vencimento será automaticamente postergada por prazo igual ao do atraso verificado.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTE:** Os preços indicados na cláusula sétima são fixos e reajustáveis, conforme legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES:** A **CONTRATADA** não poderá subcontratar totalmente o objeto deste contrato, bem como não serão admitidos consórcios, associações, cessões ou transferência, fusão, cisão ou incorporação para o cumprimento do objeto desta contratação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PENALIDADE:** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, erro, imperfeição ou ora na execução, inadimplemento e não veracidade de informações, garantida a prévia defesa, poderá ser aplicada a **CONTRATADA**, segundo a extensão da falta, as penalidades previstas em Lei.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA MULTA:** As multas serão aplicadas em conformidade com os percentuais a seguir estabelecidos sobre o valor contratual:

- a) 1% (um por cento) ao dia por atraso na entrega dos produtos e execução do serviço;
- b) 5% (cinco por cento) por inadimplência, sendo esta última dobrável no caso de reincidência;
- c) além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar a prestação de serviço se a irregularidade não for sanada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO – OUTRAS PENALIDADES:** Em função da natureza da infração, a **CONTRATANTE** poderá aplicar a **CONTRATADA** as penas de suspensão temporária do direito de prestar serviços e impedimento de contratar com a Administração, por prazo superior a 02 (dois) anos, ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO:** O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA** assegurará a **CONTRATANTE** nos termos da Seção V da lei nº 8666/93, o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento. Fica a critério do Secretário da Administração ou **AUTORIDADE** superior, declarar rescindido o Contrato, nos termos desta Cláusula, ou aplicar a multa de que trata este Contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A rescisão com fundamento em um dos incisos do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, poderá a critério do **CONTRATANTE**, ensejar a assunção imediata do objeto contratual bem como das instalações, equipamentos, material em face ao princípio da continuidade, art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O presente contrato resultante deste processo licitatório poderá ser prorrogado em até sessenta meses, conforme disposto no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devido



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

sua característica de serviço continuado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- a) A **CONTRATADA** não poderá divulgar ou publicar relatórios, ilustrações, entrevistas ou detalhes dos serviços objeto do contrato.
- b) Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, mesmo por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, das cláusulas do contrato e seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar, afetar ou prejudicar essas mesmas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.
- c) A **Contratada** tem pleno conhecimento de todos os itens e anexos expressos no respectivo Pregão Presencial n. 020/2018 – PMB, a eles se obrigando como se neste estivessem transcritos, inclusive quanto à obrigatoriedade de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, inc. XIII, da Lei 8.666/93 com suas alterações;

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO:** Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, é competente o Juízo da Comarca do Município de Porto Belo – SC.

E por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se – o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual após lido e achado conforme, é assinado pelo **CONTRATANTE, CONTRATADO** e testemunhas.

Bombinhas (SC), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

PELA CONTRATANTE:

**MUNICÍPIO DE BOMBINHAS**  
**ANA PAULA DA SILVA**  
Prefeita Municipal



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

---

PELA CONTRATADA:

**EMPRESA  
CNPJ  
REPRESENTANTE  
CPF  
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

**Nome  
CPF  
Assinatura**

**Nome  
CPF  
Assinatura**