



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO

CNPJ: 01.612.396/0001-90

Av. dos Arrecifes, 1710 – Centro – CEP: 59585-000

TEL/FAX: (84) 3263-4181 - saomigueldogostoso.rn.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL - SRP 033/2021 -

PREÂMBULO

DATA DE ABERTURA: 20/12/2021

HORÁRIO: 09:30 horas.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de São Miguel do Gostoso/RN, sito a Avenida dos Arrecifes, 1710 Centro São Miguel do Gostoso.

(O REFERIDO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS NÃO CABERÁ ADESÃO A SUA REFERIDA ATA DE REGISTRO)

O Pregoeiro do Município de São Miguel do Gostoso, Estado do Rio Grande do Norte, torna público que realizará **Sessão Pública**, para processar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL - SRP**, por **MENOR PREÇO POR ITEM**, para Registro de Preços, nos termos da autorização constante do Processo Administrativo nº. 01-2021, subordinada aos ditames da Lei nº 10.520/2002 e de forma subsidiária, à disciplina da Lei nº. 8.666/93 e Lei Complementar 123/2006 – Estatuto das Micro e Pequenas Empresas, na sua atual redação, destinada a proceder a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA CAPACITADA PARA O FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS EM TI VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I**, nos termos previstos no art. 15, daquele Diploma Legal, na forma e condições estabelecidas neste ato convocatório, ocasião em que realizar-se-á o credenciamento dos interessados, o recebimento dos respectivos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, ofertas de lances, e demais atos para processamento do certame.

I - DO OBJETO:

01.01 – A presente licitação tem por objetivo **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA CAPACITADA PARA O FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS EM TI VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I**, cujas especificações encontram-se detalhadas no ANEXO I – Termo de Referência.

II - DOS ANEXOS

02.01 – Integram o presente edital, como se dele fizessem parte, os documentos abaixo relacionados:

- a) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- b) ANEXO II – MODELO DAS DECLARAÇÕES
- c) ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO
- d) ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

III – DA PARTICIPAÇÃO

03.01 – Poderá participar da presente licitação qualquer empresa do ramo de atividade compatível com o objeto ora licitado que apresentar, ao Pregoeiro, em sessão pública, no horário, dia e local constante no preâmbulo deste edital:

- a) Representante portando a documentação de credenciamento indicada na cláusula III, em separado dos envelopes 1 e 2;

- b) “PROPOSTA COMERCIAL” - (envelope 1);
 - c) “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” - (envelope 2).
- 03.02 – Não poderá participar da presente licitação empresa:

- a) Em consórcio ou associação, de acordo com o art. 33, da Lei 8.666/93;
- b) Que esteja impedida de participar de licitações neste órgão ou em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;
- c) Que tenha impetrado pedido de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial, ou, ainda, ajuizado concordata anteriormente ao início da vigência da Lei nº. 11.101/2005;
- d) cuja falência tenha sido decretada, ou deferida a recuperação judicial, ou homologado o plano de recuperação extrajudicial; bem como tenha concordata concedida, conforme previsão inserta no art. 192 da Lei nº. 11.101/2005;
- e) Que tenha sido declarada inidônea – nos termos do inc. IV, do art. 87, da Lei nº. 8.666/93 – por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- f) Que NÃO apresente em seu Contrato Social atividade econômica compatível com o objeto ora licitado.

Para retirada do CRC - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DA PREFEITURA DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN, o interessado deverá apresentar os documentos que seguem:

- o Contrato social da empresa em vigor;
- o RG e CPF dos sócios da empresa;
- o Certidão de Inscrição na Junta Comercial do Estado da sede da licitante;
- o Inscrição no CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica) – situação ativa;
- o Certidão negativa de tributos municipais e da dívida ativa municipal;
- o Certidão negativa de débitos da receita federal e dívida ativa federal (conjunta);
- o Certidão negativa de débitos do Estado referente a procuradoria e dívida ativa;
- o Certidão de regularidade do FGTS
- o Carta de apresentação da empresa (cópia do RG e CPF do administrador, Telefone para contato, Conta bancária – pessoa jurídica - banco - agência/cidade-conta corrente);
- o Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- o Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).
- o Certidão do Município de São Miguel do Gostoso/RN

IV - DO CREDENCIAMENTO

04.01 – No local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital, na presença do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, será realizado o credenciamento dos licitantes por meio de seus representantes legais. Para tanto, é indispensável a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Quando a representação legal for exercida por meio do proprietário (empresário), sócio, administrador, dirigente ou assemelhado da licitante:
 - a.1) Documento oficial de identificação do representante legal;
 - a.2) Empresário: documento comprobatório da inscrição do empresário no Registro Público de Empresas Mercantis competente (Junta Comercial);
 - a.3) Sociedades: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso), JUNTAMENTE com o último aditivo, ou SOMENTE o ato constitutivo consolidado e aditivos firmados posteriormente à referida consolidação;
 - a.4) Sociedade por ações (sociedades anônimas): além dos documentos exigidos na letra “a.3” acima, apresentar os documentos de eleição de seus administradores;
 - a.5) sociedade simples (antigas sociedades civis): inscrição do ato constitutivo, acompanhada da prova de diretoria em exercício;
 - a.6) Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização, assim como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) Quando a representação legal for exercida por meio de Procurador:

b.1) Documento oficial de identificação do procurador;

b.2) Procuração (mediante instrumento particular ou público) ou carta de credenciamento (conforme modelo constante do ANEXO III), com firma reconhecida, estabelecendo poderes específicos para representar o licitante, expressamente quanto a formulação de propostas verbais e à prática de todos os demais atos inerentes ao pregão e ao Registro de Preços;

b.3) Documentos exigidos nos itens “a.2” a “a.6” da alínea acima, conforme o caso, para fins de confirmação de poderes para subscrevê-la.

b.4) – A comprovação da condição da licitante se enquadrar na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, se dará mediante a exibição da certidão expedida pela Junta Comercial do Estado sede da licitante, conforme dispõe o art. 8º da Instrução Normativa DNRC nº. 103/2007.

Parágrafo único: a Administração Municipal de São Miguel do Gostoso/RN poderá autenticar cópias de documentos dos licitantes antes da realização da sessão pública de recebimento dos envelopes.

04.02 - O representante da licitante deverá entregar ao Pregoeiro a documentação de credenciamento indicada no item anterior **em separado dos envelopes da proposta e da habilitação**, juntamente com o ANEXO III (CARTA DE CREDENCIAMENTO) totalmente preenchido.

04.03 – Ao licitante que participe do certame será permitido o credenciamento de apenas um representante legal, vedada a participação de qualquer pessoa representando mais de um licitante, salvo na hipótese de que tais licitantes não estejam concorrendo para os mesmos itens do certame.

04.04 – A não apresentação ou incorreção da documentação de credenciamento, bem como o não comparecimento de representante legal à sessão, apenas prejudicará a participação de tal licitante na fase de lances, bem como impossibilitará a interposição de recurso; salvo apresentação de documento de credenciamento válido no transcorrer da sessão, que habilitará o representante para os atos posteriores a entrega desse documento.

04.05 – Os representantes dos licitantes deverão permanecer no local da sessão até a conclusão dos procedimentos, inclusive assinando a ata e documentos respectivos, sob pena de decadência do direito de interpor recurso.

V - DA PROPOSTA COMERCIAL

05.01 - A Proposta Comercial deverá ser apresentada, em uma única via, em envelope individual, lacrado, tendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**RAZAO SOCIAL DA LICITANTE, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, E-MAIL E O NUMERO
DO CNPJ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO
PREGÃO Nº ____/2021
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA FINANCEIRA**

05.02 – A Proposta Comercial deverá ser escrita, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, bem como datada, assinada e rubricada devendo ser datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos, devendo, obrigatoriamente, indicar por item:

05.03 - Para efeito de julgamento, não será aceita, sob qualquer título, oferta de outros valores que não sejam aqueles apresentados na Proposta de Preços, constante do Anexo I.

05.04 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

05.05 - Não se admitirá proposta que apresentar preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

05.06 - O Pregoeiro, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas e a decisão quanto a dúvidas ou a omissões deste Edital.

05.07 - O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Miguel do Gostoso. ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

VI - DA HABILITAÇÃO

06.01 - A Documentação de Habilitação deverá ser apresentada, em uma única via, através do Envelope nº. 02, devidamente lacrado possuindo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**RAZAO SOCIAL DA LICITANTE, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, E-MAIL E O NUMERO DO CNPJ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO
PREGÃO Nº ___/2021
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

06.02 – A Documentação de Habilitação conterà no interior, obrigatoriamente, cópias autenticadas dos seguintes documentos:

6.2.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual, perante a Junta Comercial, da sede ou domicílio da licitante;

6.2.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devendo constar dentre os objetivos sociais a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

6.2.1.3 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado da prova da eleição da diretoria em exercício;

6.2.1.4 – Deve acompanhar os aditivos ao documento constitutivo realizados pela empresa.

6.2.2 – REGULARIDADE FISCAL

6.2.2.1 - Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), expedida pelo INSS;

6.2.2.2 - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certidão de Regularidade de Situação (CRF) emitida pela Caixa Econômica Federal;

6.2.2.3 – Certidão conjunto de regularidade de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

6.2.2.4 – Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

6.2.2.5 – Comprovante ou prova de Inscrição no Cadastro de contribuinte Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

6.2.2.6 – Comprovante de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

6.2.2.7 - Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado, quando esta condicionar a validade de alguma outra certidão;

6.2.2.8 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

6.2.2.9 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, exigida pela Lei 12.440/2013

a) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no §1º do Art. 44, da LC 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.2.3.1 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de **30 (trinta) dias** contados da data da sua apresentação;

6.2.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.2.4.1 - apresentação de 01 (um) atestado, no mínimo, de órgão **público ou privado (acompanhando de nota fiscal)**, comprovando o bom desempenho anterior no fornecimento do objeto hora licitado

Obs. A comprovação do profissional no quadro permanente poderá ser também ou substituído pelo proprietário da empresa, quando for o caso.

6.2.5 - OUTROS

6.2.5.1 - Declaração do licitante de que não existe qualquer impedimento de licitar com a administração pública municipal (ANEXO IV do edital)

6.2.5.2 – Declaração formal de que a Licitante não possuem menores trabalhando, conforme preconiza o inciso XXXIII, art.7º da Constituição Federal (ANEXO III do edital)

6.2.5.3 – Os documentos acima mencionados devem referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento dos tributos e contribuições pela matriz que deverá ser comprovada por documento próprio e estar vigente à época da abertura da documentação.

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

6.2.5.5 – Para as microempresas e empresas de pequeno porte será aplicado subsidiariamente o que dispõe a Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

6.2.5.6 - ~~Administração pública poderá ceder para qualquer outro órgão público A ata de Registro de Preços, mediante autorização por parte do órgão gestor da ATA e com concordância da(s) empresa(s) vencedora(s).~~

VII – DO REGISTRO DE PREÇOS

07.01 - O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição de materiais e/ou equipamentos, para contratações futuras da Administração Pública.

07.02 – A Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para a futura contratação, inclusive com preços, especificações técnicas, prestadores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas aduzidas (ANEXO II).

07.03 – A Administração Municipal é responsável pela condução do conjunto de procedimentos do presente certame licitatório, bem como pelo gerenciamento da futura Ata de Registro de Preços.

07.04 – Órgão Participante é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa da presente licitação especial para Registro de Preços, bem como integre a futura Ata de Registro de Preços.

07.05 – O Órgão Gerenciador do presente SRP será a própria Prefeitura Municipal de São Miguel do Gostoso.

07.06 - A Ata de Registro de Preços vigorará por um período de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ARP.

07.07 - A existência de Registro de Preços não obriga a Administração Municipal a firmar as contratações que dele poderão advir; facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

07.08 - Homologado o resultado da licitação, a Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de prestadores a serem registrados, convocará os licitantes vencedores para assinatura da ARP, a qual constitui compromisso formal de fornecimento nas condições estabelecidas; observados os requisitos de publicidade e economicidade.

07.09 - O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para a assinatura da ARP, contado a partir da data da convocação. O aludido prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

07.10 - Se o licitante vencedor, convocado nos termos do item anterior, recusar-se ou não comparecer para assinar a ARP respectiva, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI, do artigo 4º, da Lei nº. 10.520/02.

07.11 - A recusa dos licitantes em atender às convocações de que tratam os itens 07.09 e 07.10, desde que ocorram dentro do prazo de validade de suas propostas, sujeita- os às sanções administrativas inseridas na cláusula XIX, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas (Leis n.º 8.666/93 e 10.520/2002).

07.12 - A contratação junto ao prestador registrado, após informação emitida pela Comissão de Licitação, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, ordem de compra, ou outro instrumento similar, conforme o caso.

07.13 - A ARP poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93 c/c Decreto Federal nº 3.931/2001.

07.15 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas sem convocação, por parte desta Prefeitura, para assinatura da ARP, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

VIII - DO PROCEDIMENTO

08.01 - Nenhum documento será recebido pelo Pregoeiro desta Casa depois de aberta a sessão, como também não se admitirá qualquer adendo ou alteração à documentação tempestivamente apresentada, motivo pelo qual recomenda-se a todos os interessados que estejam presentes no local, indicado no preâmbulo deste edital, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário pré-fixado para o início da sessão, para fins de credenciamento.

08.02 - No dia, hora e local designados neste instrumento, em sessão pública, e na presença dos interessados e da Equipe de Apoio, o Pregoeiro receberá os documentos de credenciamento e os envelopes contendo a “Proposta Comercial” (envelope 1) e a “Documentação de Habilitação” (envelope 2), sendo os trabalhos ordenados como segue:

a) A partir do horário marcado para início da sessão, o Pregoeiro dará início ao credenciamento dos representantes dos licitantes interessados, ocasião em que será assinada a lista de presença com a identificação de todos os credenciados;

b) No horário pré-fixado, será aberta a sessão pública de processamento do presente certame, recolhendo-se os envelopes dos concorrentes credenciados e exibindo-os a todos para que possam constatar as condições de inviolabilidade; durante a fase do credenciamento, o Pregoeiro no intuito de preservar o princípio da Oportunidade, acolherá os envelopes de licitantes interessados que por ventura compareçam no decorrer deste ato, ou que cheguem com atrasos de até 15 minutos;

c) Em seguida, realizar-se-á a abertura dos envelopes “Proposta Comercial” (envelope nº. 01), sendo as propostas escritas rubricadas e, previamente, analisadas pelo Pregoeiro e a Equipe de Apoio, para fins de constatação da conformidade com os requisitos insertos neste ato convocatório; dando continuidade, o Pregoeiro divulgará o resultado dessa análise e cadastrará os preços das propostas, ordenando-as em ordem crescente de preço (por item), para conhecimento de todos através de projeção multimídia;

d) Cadastradas e ordenadas às propostas regulares, será procedida à indicação dos concorrentes que poderão participar da fase competitiva de lances verbais, segundo a regra pela qual apenas poderão ofertar lances verbais (na fase competitiva) aqueles licitantes cujas propostas escritas indicarem preços não superiores a 10 % (dez por cento) do menor valor proposto entre os concorrentes; caso não haja, no mínimo, três licitantes cujos preços propostos estejam compreendidos na faixa dos preços de até 10% (dez por cento) superiores ao menor, serão admitidos à fase competitiva, em ordem crescente de classificação, tantos licitantes quantos forem necessários para completar o número mínimo de três concorrentes nessas condições, ou seja, três concorrentes além daquele que indicou o menor preço entre as propostas escritas, independente dos preços cotados, à luz da legislação vigente;

e) dar-se-á por encerrada a etapa competitiva quando todos licitantes desistirem ou forem excluídos da fase competitiva, nos termos referidos na alínea anterior, sendo, nesse caso, registrados e classificados os preços finais propostos ou indicados na proposta escrita (prevalecendo o menor);

f) feito isso, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade do menor preço proposto podendo negociar junto ao particular, cuja proposta classificada contenha o menor preço, no intuito da obtenção de melhores condições para a Administração; prosseguindo, a proposta escrita do licitante habilitado de melhor preço ofertado será disponibilizada para exame e rubrica dos presentes, esclarecendo-se, nesta ocasião, que qualquer impugnação (inclusive possíveis contra-razões) deverá ser apresentada para o devido registro em ata;

g) aceito o preço final negociado ou proposto, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio procederá ao julgamento da proposta comercial aduzida pelo concorrente de menor preço, frente aos requisitos objetivos definidos no edital;

h) Entretanto, caso seja desclassificada a proposta de menor preço (ou lance), o Pregoeiro poderá negociar com o autor da proposta classificada em segundo lugar retornando-se, neste caso, aos procedimentos definidos na alínea “g” deste item, e assim sucessivamente, até que se tenha uma proposta que atenda ao interesse da administração e às regras editalícias;

i) escolhida a proposta que atenda ao interesse tutelado e aos termos do edital, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope “Documentação de Habilitação” deste licitante, passando os documentos constantes do mesmo para análise e rubrica dos presentes, sendo esclarecido que qualquer questionamento deverá ser formulado naquele momento para o devido registro na ata dos trabalhos, dando-se o direito aos licitantes formular as devidas contra-razões; desta sorte, o

Pregoeiro e a Equipe de Apoio procederá ao julgamento da documentação de habilitação aduzida pelo concorrente cuja proposta foi considerada com as melhores condições para a Administração, frente aos requisitos objetivos definidos no edital;

j) inabilitada a concorrente, o Pregoeiro retomará os procedimentos fixados na alínea “g” deste item; e assim continuamente, até que se tenha uma empresa habilitada a contratar e cujo preço interesse à administração;

l) identificada a empresa que indicou as melhores condições para atender ao interesse público e divulgado o resultado do julgamento, os concorrentes poderão manifestar a intenção, sempre devidamente motivada, de recorrer de qualquer ato decisório praticado durante o processamento do certame, sendo registrada em ata a síntese das razões do recurso; neste caso, o Pregoeiro encerrará a sessão sem que haja adjudicação do objeto ao vencedor e estabelecerá o prazo de 03 (três) dias corridos, contados daquela data, para fins de apresentação da petição formal do recurso ora anunciado, bem como das respectivas contra-razões (prazo em igual número de dias, que começará a correr do término do prazo de recurso), sob pena de decadência do direito de recurso; do contrário, o Pregoeiro procederá à imediata adjudicação do objeto ao vencedor;

m) então, o Pregoeiro esclarecerá que os envelopes “Documentação de Habilitação” apenas poderão ser resgatados, pelos respectivos representantes, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data da presente sessão, sob pena de inutilização dos mesmos; e,

n) por fim, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio encerram a sessão concluindo a ata circunstanciada dos trabalhos, que será devidamente assinada.

08.03 – No caso em que não sejam ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o preço estimado acostado aos autos, devendo o Pregoeiro negociar junto ao particular para obter melhores condições para Administração.

IX - DO JULGAMENTO

09.01 – O julgamento das propostas comerciais será processado segundo os critérios objetivos abaixo:

a) será desclassificada a proposta que contenha entrelinhas, emendas, rasuras, borrões ou qualquer outro defeito, não ressalvados, que ponham em dúvidas informações essenciais à sua compreensão;

b) será desclassificada a proposta que não atenda às especificações contidas neste ato convocatório e anexos;

c) a proposta que infrinja preceitos albergados em legislação específica vigente será desclassificada;

d) preço manifestamente superior ao de mercado ou inexequível, comprovado através de pesquisa de mercado e/ou planilha de custos constantes nos autos, ensejará a desclassificação da respectiva proposta, nos termos art. 48, inc. II, da Lei 8.666/93;

e) preços que apresentarem, após a fase de lances ou negociação, valor unitário para o item cotado superior ao estabelecido no Termo de Referência, anexo deste Edital, terá a respectiva proposta desclassificada;

f) proposta ou lance que contenha valor simbólico, irrisório ou igual a zero, de acordo com o estabelecido no art. 44, § 3º da Lei 8.666/93, será desclassificado;

g) não poderá ser considerada, para fins de julgamento, qualquer vantagem não prevista neste instrumento de convocação;

h) no julgamento das propostas será adotado, exclusivamente, como critério de classificação, **O MENOR PREÇO ITEM**, considerando para tanto, a proposta mais vantajosa apresentada ou o menor lance ofertado na etapa competitiva.

09.02 – O julgamento da habilitação será processado segundo os critérios abaixo:

a) licitante que transgrida qualquer norma de legislação específica vigente será inabilitado;

b) será inabilitada a empresa que não atender a qualquer das exigências estipuladas na CLÁUSULA VI deste ato convocatório;

c) concorrente cuja documentação de habilitação não cumpra qualquer outra regra inserta neste edital, em especial aquelas contidas nos itens 19.03 e 19.05, será inabilitado;

d) participante que apresentar qualquer documento exigido neste edital com data da validade vencida ou cujas certidões não sejam confirmadas via Internet (quando disso dependa a sua validade) será inabilitado;

e) documento que contenha rasuras, entrelinhas, emendas, borrões ou qualquer outro defeito que ponham em dúvida a veracidade das informações essenciais à sua validade acarretará a inabilitação do licitante.

X - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.01 – Havendo absoluta igualdade de preços entre duas ou mais propostas escritas ou lances verbais, o Pregoeiro procederá ao desempate, através de sorteio, durante a própria sessão pública, na presença dos licitantes interessados, conforme previsto na Lei 8.666/93.

10.02 - Para as empresas comprovadamente na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte será aplicado o que dispõe os artigos 44 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

XI - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.01 – Quando não houver recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao particular cuja proposta for considerada mais vantajosa à administração, por força do art. 4º, inc. XX, da Lei 10.520/2002.

11.02 – Constatada a regularidade do feito, a adequação do objeto licitado e, sobretudo, a vantagem das condições finais estipuladas, o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal homologará a presente licitação.

XII - DO DIREITO DE PETIÇÃO

12.01 – Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos dos termos deste edital, podendo impugná-lo até o segundo dia útil que anteceder à data da sessão de realização do certame.

12.02 – A impugnação tempestiva dos termos do ato de convocação não impede a participação dos interessados no presente certame, de acordo com o art. 41, § 3º da Lei 8.666/93.

12.03 – Divulgado o resultado do julgamento do certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, com o devido registro em ata da síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para a apresentação da petição formal do recurso, sob pena de decadência do direito de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias (contados após o término do prazo para recurso), ficando-lhes assegurado vistas aos autos.

12.04 – O recurso deverá ser dirigido à autoridade superior, por intermédio do Pregoeiro que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse prazo, encaminhá-lo à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

12.05 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.06 – Julgados os recursos e constatada a regularidade do procedimento e a conformidade das condições finais na proposta indicada como vencedora do certame, a Excelentíssima Senhor Prefeito Municipal adjudicará o objeto ao vencedor do certame e, em consequência, homologará a presente licitação.

12.07 – A falta de manifestação, imediata e motivada, do licitante durante a própria sessão, para o devido registro da síntese das razões em ata, ou a não apresentação da petição formal do respectivo recurso, ocasionará a decadência do direito de recurso e a imediata adjudicação do objeto ao vencedor.

12.08 - Não serão conhecidos os recursos, ou contra-razões, cujas petições não observarem os pressupostos de admissibilidade definidos na legislação vigente e na doutrina especializada.

XIII - DO CONTRATO

13.01 - O contrato poderá ser simplificado e representado pela ordem de serviço, nos termos do disposto no art. 62, caput, da Lei 8.666/93.

13.02 - O licitante vencedor cujo preço tenha sido registrado na Ata de Registro de Preços terá o prazo de 05 (cinco) dias para a retirada da respectiva nota de empenho ou assinatura de termo, contados da solicitação do serviço, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, devidamente justificado, contado da data de convocação por esta Prefeitura.

13.03 - Caso o adjudicatário recuse-se a cumprir o fixado no último item, serão adotadas as providências estabelecidas no item 07.11.

13.04 - A recusa do adjudicatário em atender a convocação estabelecida no item 13.02, sujeita-o às sanções administrativas, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas (Leis nº. 8.666/93 e 10.520/2002).

13.05 - Os licitantes adjudicatários, convocados nos termos do item 07.11, que recusarem a retirar a respectiva nota de empenho ou ordem de compra, estarão sujeitos as sanções previstas na Lei 10.520/02 e no Decreto 3.931/01.

XIV - DA PUBLICIDADE

14.01 – O presente Edital será publicado, em forma de aviso, no Diário Oficial deste Município.

14.02 – Todos os atos do referido processo durante a chamada fase externa, serão divulgados via Internet, pelo que se recomenda o acompanhamento no diário oficial do estado.

14.03 – Qualquer interessado poderá solicitar vistas dos autos na sala de Licitações deste Órgão.

14.04 – A ARP será publicada, em forma de extrato, no Diário Oficial deste Município.

XV – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

15.01 – Os serviços de assessorias deverá ser executado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos serviços objeto desta licitação.

15.02 – Não serão aceitos os serviços de assessorias em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência.

XVI - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.01 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos seguintes recursos consignados no Orçamento Geral do Município para o exercício 2021;

Natureza da despesa: Outros Serviços de Terceiros/PJ – 3.3.90.39

XVII – DO PAGAMENTO

17.01 – O pagamento será realizado nos termos contidos na Ata de Registro de Preços (ANEXO II) ou no contrato caso seja celebrado.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.01 – A administração poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.02 – O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato ou instrumento equivalente, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93.

18.03 – A documentação exigida neste edital deverá ser apresentada em original ou por cópia devidamente autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de São Miguel do Gostoso/RN ou por cópia de publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de garantia/validade. É vedada a adução de documentos transmitidos por meio de aparelho de fax, mesmo estando este autenticado.

18.04 – Toda a documentação exigida neste edital deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

- a) No caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz; ou,
- b) No caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, desde que conste no próprio documento a validade para a matriz e a filial; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada; ou,
- c) Se caso o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) Será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ também da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz.

18.05 – O Pregoeiro, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originalmente da proposta de preços.

18.06 – Na contagem dos prazos previstos neste instrumento de licitação, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme determina o art. 110, da Lei nº. 8.666/93.

18.07 – As regras do presente certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação, à luz dos ditames albergados na Legislação própria pertinente.

18.08 – A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes do presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa.

18.09 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, que se baseará nas disposições contidas na Lei nº. 8.666/93, na Lei nº. 10.520/2002.

18.10 - Maiores esclarecimentos e informações sobre este Pregão serão prestados pelo Pregoeiro ou pela Equipe de Apoio no endereço constante do preâmbulo deste edital, bem como através do fone do Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de São Miguel do Gostoso/RN no número: (84) 3263-4181.

São Miguel do Gostoso/RN, 01 de DEZEMBRO de 2021.

Gercinaldo Farias dos Anjos
Pregoeiro Municipal



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO
CNPJ: 01.612.396/0001-90
Av. dos Arrecifes, 1710 – Centro – CEP: 59585-000
TEL/FAX: (84) 3263-4181 - saomigueldogostoso.rn.gov.br

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO.

Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos e Convênios, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Escala de Plantões, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral, Digitalização e Business Intelligence (BI), voltados para atender as necessidades e atividades da **Prefeitura SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN** bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos *softwares*, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente.

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.

2.1. SESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa da **Prefeitura SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN**

2.1.1. SISTEMAS:

- a) Sistema Integrado de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública
- b) Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- c) Sistema de Diárias e Passagens Aéreas;
- d) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- e) Gestão das Escalas de Plantões;
- f) Sistema de Patrimônio;
- g) Sistema de Almoxarifado;
- h) Portal da Transparência;
- i) Protocolo Geral;
- j) Digitalização e
- k) Módulo Business Intelligence (BI).

2.1.2. ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;
- d) Serviço de suporte técnico;
- e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:

- e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 2.1.1, durante todo o período do contrato;
- e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;
- e.3. A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;
- e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, com ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;
- e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;
- e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:
 1. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
 2. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;
 3. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

2.2.MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

- 2.2.1.Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração dos dados passados, para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente, necessários a continuidade dos trabalhos inerentes;
- 2.2.2.Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;
- 2.2.3.A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração e até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste termo de referência;
- 2.2.4.A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato.

2.3.TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

- 3.3.1.Fica a cargo da contratada o fornecimento de treinamento dos Sistemas Integrados aos Servidores da contratante indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação;
- 3.3.2.O Treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades;
- 3.3.3.Fica a cargo da contratada o fornecimento de material português, aos servidores que irão receber treinamento das ferramentas, inclusive o manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual.

2.4.SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.

- 2.4.1.Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas Integrados nas seguintes formas:

- 2.4.2. Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;
- 2.4.3. E-mail para abertura de qualquer tipo de chamado, bem como manter a contratada atualizada sobre as novas versões e atualizações disponíveis dos softwares contratados;
- 2.4.4. Não ultrapassar o prazo máximo de 24h, para retorno de chamados no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder às 72 horas no caso de manutenção corretiva do sistema, ficando possível de punição contratual;
- 2.4.5. Orientar o corpo técnico da Instituição para eventuais atualizações dos Sistemas, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações.

3. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS.

A descrição dos sistemas reporta as características mínimas e obrigatórias que os mesmos têm que realizar.

I. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;
- b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits;
- c) Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;
- d) Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;
- e) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- f) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- g) Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;
- h) Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- i) Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- j) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
 - j.1. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
 - j.2. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
 - j.3. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
 - j.4. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
 - j.5. A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;
 - j.6. A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

3.1. SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA: Premissas:

- i. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Previdenciária deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- ii. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Previdenciária deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado pelas Resoluções N.º 011/2016 – TCE/RN e 012/2016 - TCE/RN;
- iii. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas financeiros do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN), permitindo inclusive a emissão de relatórios gerenciais.

3.1.1.MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

- 3.1.1.1. Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentraliza;
- 3.1.1.2. Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
- 3.1.1.3. Confeccionamento dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;
- 3.1.1.4. Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
- 3.1.1.5. Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária;
- 3.1.1.6. Geração dados PPA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016.

3.1.2.MÓDULO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

- 3.1.2.1. Cadastros dos quadros que integram projeto da LDO: Programas com ações e metas fiscais; Passivos contingentes e as providencias; Riscos fiscal passivos e as providências; Metas anuais; Metas exercícios anteriores; Metas comparadas; Evolução do patrimônio líquido; Alienação de ativos; Receitas e despesas previdenciárias; Projeção atuarial do regime próprio de previdência; Estimativa e compensação da renúncia de receitas e Margem e expansão de despesas;
- 3.1.2.2. Emissão de texto normativo, parte integrada ao projeto LDO;
- 3.1.2.3. Emissão dos quadros demonstrativos que compõem projeto da LDO;
- 3.1.2.4. Integração com portal do gestor TCE/RN através da exportação arquivo XML;
- 3.1.2.5. Integração com os módulos PPA e LOA.

3.1.3.MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 3.1.3.1. Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
 - 3.1.3.1.1. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- 3.1.3.2. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- 3.1.3.3. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
- 3.1.3.4. Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD);
- 3.1.3.5. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;
- 3.1.3.6. Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016;
- 3.1.3.7. Integração com o sistema de emendas parlamentar.

3.1.4.MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 3.1.4.1. Possibilitar o registro e emissão dos:
 - 3.1.4.1.1. Decretos;
 - 3.1.4.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- 3.1.4.2. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
- 3.1.4.3. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
- 3.1.4.4. Controlar:
 - 3.1.4.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
 - 3.1.4.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
 - 3.1.4.4.3. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá

registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;

- 3.1.4.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- 3.1.4.5. Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho;
- 3.1.4.6. Registro da despesa em liquidação;
- 3.1.4.7. Registro/emissão do atesto da despesa;
- 3.1.4.8. Registro do inadimplemento da despesa;
- 3.1.4.9. Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;
- 3.1.4.10. Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- 3.1.4.11. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- 3.1.4.12. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 3.1.4.13. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- 3.1.4.14. Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- 3.1.4.15. Identificação da despesa quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
- 3.1.4.16. Acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 3.1.4.17. Integração com o sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- 3.1.4.18. Emissão de relatórios gerenciais.

3.1.5.MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

- 3.1.5.1. Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
- 3.1.5.2. Controle de saldos bancários.
- 3.1.5.3. Registrar:
 - 3.1.5.3.1. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
 - 3.1.5.3.2. Identificação da receita quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
 - 3.1.5.3.3. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
 - 3.1.5.3.4. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 3.1.5.4. Possibilitar o lançamento:
 - 3.1.5.4.1. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
 - 3.1.5.4.2. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 3.1.5.5. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
- 3.1.5.6. Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE;
- 3.1.5.7. Possibilitar integração com o sistema financeiro do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SANTANDER através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN);
- 3.1.5.8. Emissão de relatório/documentos:
 - 3.1.5.8.1. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
 - 3.1.5.8.2. Saldo bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;

- 3.1.5.8.3. Extrato dos processos de despesa;
- 3.1.5.8.4. Boletim diário e mensal da tesouraria;
- 3.1.5.8.5. Comprovante do ISS;
- 3.1.5.8.6. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
- 3.1.5.8.7. Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal;
- 3.1.5.8.8. Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);
- 3.1.5.8.9. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso e valor da despesa;
- 3.1.5.8.10. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
- 3.1.5.8.11. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
- 3.1.5.8.12. Possibilitar, por meio de e-mail, que após a emissão da ordem bancária seja lançado um aviso ao fornecedor/prestador do serviço acerca do pagamento realizado.

3.1.6.MÓDULO DE CONTABILIDADE.

- 3.1.6.1. Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
 - 3.1.6.2. Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
 - 3.1.6.3. Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
 - 3.1.6.4. Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
 - 3.1.6.5. Geração do arquivo MANAD;
 - 3.1.6.6. Atender as normas da Lei nº. 4.320/64, e seus demonstrativos autorizados a qualquer tempo, as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, bem como os demonstrativos por esta exigidos, às NBC T 16.1 a NBC T 16.10, as novas normas aplicadas da contabilidade aplicada ao setor público e as normas expedidas pela STN e aplicáveis à execução orçamentária, contábil e patrimonial dos Municípios;
 - 3.1.6.7. Emissão de anexos, Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), contemplados nas áreas de competência dos sistemas ora apresentados;
 - 3.1.6.8. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
 - 3.1.6.9. Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
 - 3.1.6.10. Geração da Matriz de Saldos Contábeis;
 - 3.1.6.11. Integração com o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI), administrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN.
- 2.1.5.10. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);
 - 2.1.5.11. Integração com os demais módulos do sistema.

2.1.6.MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

- 2.1.6.1. Possibilitar o cadastro:
 - 2.1.6.1.1. Das notas de empenhos e Liquidações da despesa referentes aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrados ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispostos legais;
 - 2.1.6.1.2. Automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados.
- 2.1.6.2. Emitir relatório gerencial da movimentação dos restos a pagar, destacando: Restos a pagar não liquidados, em liquidação, liquidados e pagos;
- 2.1.6.3. Emitir os relatórios exigidos legalmente para fins de controle e de prestação de contas.

2.2.SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS:

Premissas:

- i. O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.
- 2.2.1. O sistema deverá possibilitar:
 - 2.2.1.1. O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir o cadastro de dados complementares;
 - 2.2.1.2. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor e média dos valores;
 - 2.2.1.3. Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;
 - 2.2.1.4. Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;
 - 2.2.1.5. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
 - 2.2.1.6. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
 - 2.2.1.7. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
 - 2.2.1.8. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
 - 2.2.1.9. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação;
 - 2.2.1.10. Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;
 - 2.2.1.11. A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório;
 - 2.2.1.12. O registro das compras/serviços por item ou lote;
 - 2.2.1.13. O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;
 - 2.2.1.14. A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
 - 2.2.1.15. A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;
 - 2.2.1.16. O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
 - 2.2.1.17. O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
 - 2.2.1.18. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
 - 2.2.1.19. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
 - 2.2.1.20. Possibilitar o registro de:
 - 2.2.1.20.1. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - 2.2.1.20.2. Parecer jurídico;
 - 2.2.1.20.3. Preços;
 - 2.2.1.20.4. Chamada eletrônica por voz durante o pregão;
 - 2.2.1.20.5. Ocorrências.
 - 2.2.1.21. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
 - 2.2.1.22. Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos e, alerta com antecedência quando do encerramento e publicação trimestral;
 - 2.2.1.23. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;
 - 2.2.1.24. Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;

- 2.2.1.25. Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e, alerta com antecedência quando do encerramento.
- 2.2.1.26. O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente;
- 2.2.1.27. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
- 2.2.1.28. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- 2.2.1.29. O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 2.2.1.30. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 2.2.1.31. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- 2.2.1.32. Acompanhamento da execução dos convênios.

2.3.SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

Premissas:

- i. O sistema de diárias e passagens deverá estar totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública;
- 2.3.1. Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);
- 2.3.2. Cadastro de funcionários;
- 2.3.3. Cadastro de categorias de cargos/funções;
- 2.3.4. Cadastro de cargos/funções;
- 2.3.5. Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);
- 2.3.6. Cadastro de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte;
- 2.3.7. Cadastro de Valores de diárias x distância entre origem e destino e Cadastro de Valores de diárias x Cargo/Função: com parametrização de valores por categoria de cargo, tipo de localidade destino, distância entre a localidade de origem e o destino, estabelecendo valores fixos (em moeda local ou estrangeira) ou percentuais sobre o salário do funcionário beneficiário; permitindo também a configuração de critérios para acréscimo ou redução (a partir de um valor fixo ou percentual) do valor calculado em função de especificidades definidas pelo decreto;
- 2.3.8. Cadastro de decretos para concessão de diárias e passagens;
- 2.3.9. Cadastro de motivos de solicitação de diárias para classificação das concessões;
- 2.3.10. Cadastro de Proposta para Concessão de Diárias (PCD) para um ou mais beneficiários em uma mesma proposta com cálculo automático dos valores de cada beneficiário a partir do roteiro informado, da permanência em cada localidade destino e das especificidades previstas em decreto para acréscimo ou redução do valor calculado;
- 2.3.11. Controle de autorização de Proposta para Concessão de Diária (PCD);
- 2.3.12. Controle dos pagamentos realizados para cada beneficiário de cada Proposta de Concessão de Diária (PCD);
- 2.3.13. Cadastro de número de portaria de concessão de diária e sua respectiva data de publicação no DOE, bem como número de portaria que torna sem efeito possível concessão de diária com sua respectiva data de publicação no DOE;
- 2.3.14. Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com informação de restituição em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado;
- 2.3.15. Gestão da emissão dos bilhetes de passagens, vinculados ou não a concessão de diárias;
- 2.3.16. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de diárias realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, intermunicipal, interestadual ou internacional;
- 2.3.17. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de passagens realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, interestadual ou internacional;
- 2.3.18. Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência de apresentação de Relatório de Viagem (RV);
- 2.3.19. Emissão de relatórios das diárias pagas por mês;
- 2.3.20. Emissão de relatórios das passagens pagas por mês;

2.4.SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.

Premissas:

- ii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- iii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;
- iv. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.

2.4.1.O Sistema deverá, necessariamente, garantir:

- 2.4.1.1.** Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
- 2.4.1.2.** Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitoral, CNH (carteira nacional de habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
- 2.4.1.3.** Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia;
- 2.4.1.4.** Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
- 2.4.1.5.** Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
- 2.4.1.6.** Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;
- 2.4.1.7.** Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;
- 2.4.1.8.** Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
- 2.4.1.9.** Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);
- 2.4.1.10.** Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagem/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
- 2.4.1.11.** Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com indicação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;
- 2.4.1.12.** Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto;
- 2.4.1.13.** Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;
- 2.4.1.14.** Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, centro de custo, data da vacância e forma da vacância;
- 2.4.1.15.** Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho;
- 2.4.1.16.** Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc.) e carga horária;

- 2.4.1.17. Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- 2.4.1.18. Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 2.4.1.19. Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;
- 2.4.1.20. Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- 2.4.1.21. Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 2.4.1.22. Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 2.4.1.23. Registro de férias coletivas;
- 2.4.1.24. Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 2.4.1.25. Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 2.4.1.26. Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 2.4.1.27.
- 2.4.1.28. Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido);
- 2.4.1.29. Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;
- 2.4.1.30. Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);
- 2.4.1.31. Cadastro de bancos;
- 2.4.1.32. Cadastro de agências bancárias;
- 2.4.1.33. Cadastro de bairros;
- 2.4.1.34. Cadastro de categorias de cargo;
- 2.4.1.35. Cadastro de níveis de escolaridade;
- 2.4.1.36. Cadastro de formas de provimento;
- 2.4.1.37. Cadastro de formas de vacância;
- 2.4.1.38. Cadastro de graus de parentesco;
- 2.4.1.39. Cadastro de órgãos externos;
- 2.4.1.40. Cadastro de tipos de deficiência física;
- 2.4.1.41. Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- 2.4.1.42. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- 2.4.1.43. Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 2.4.1.44. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 2.4.1.45. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 2.4.1.46. Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 2.4.1.47. Cadastro de feriados;
- 2.4.1.48. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 2.4.1.49. Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando

- necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;
- 2.4.1.50.** Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;
 - 2.4.1.51.** Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
 - 2.4.1.52.** Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
 - 2.4.1.53.** Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
 - 2.4.1.54.** Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
 - 2.4.1.55.** Geração de arquivo remessa SEFIP;
 - 2.4.1.56.** Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
 - 2.4.1.57.** Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
 - 2.4.1.58.** Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
 - 2.4.1.59.** Geração de arquivo RAIS;
 - 2.4.1.60.** Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
 - 2.4.1.61.** Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
 - 2.4.1.62.** Geração de arquivo MANAD;
 - 2.4.1.63.** Geração de arquivo PASEP;
 - 2.4.1.64.** Integração com o SIAI;
 - 2.4.1.65.** Integração com o SIAI-DP;
 - 2.4.1.66.** Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
 - 2.4.1.67.** Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
 - 2.4.1.68.** Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
 - 2.4.1.69.** Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
 - 2.4.1.70.** Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
 - 2.4.1.71.** Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
 - 2.4.1.72.** Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
 - 2.4.1.73.** Emissão de quadro de cargos;
 - 2.4.1.74.** Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
 - 2.4.1.75.** Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
 - 2.4.1.76.** Listagem de vacâncias por período e órgão;
 - 2.4.1.77.** Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
 - 2.4.1.78.** Emissão da GPS;
 - 2.4.1.79.** Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
 - 2.4.1.80.** Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
 - 2.4.1.81.** Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
 - 2.4.1.82.** Emissão de certidão de tempo de serviço;
 - 2.4.1.83.** Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
 - 2.4.1.84.** Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
 - 2.4.1.85.** Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)

- 2.4.1.86. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 2.4.1.87. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 2.4.1.88. Emissão de declaração de rendimentos
- 2.4.1.89. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 2.4.1.90. Emissão de requerimento de férias;
- 2.4.1.91. Emissão de aviso prévio de férias;
- 2.4.1.92. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 2.4.1.93. Emissão de escala de férias;
- 2.4.1.94. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 2.4.1.95. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 2.4.1.96. Emissão de histórico funcional por servidor;
- 2.4.1.97. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 2.4.1.98. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 2.4.1.99. Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 2.4.1.100. Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- 2.4.1.101. Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com “N” meses de antecedência;
- 2.4.1.102. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
- 2.4.1.103. Ajuda On-line ao usuário.

2.5. SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÕES.

Premissas:

- i. O Sistema de Gestão das Escalas de plantões deverá ser **TOTALMENTE** integrado com o sistema de RH e Folha de Pagamento.

2.5.1. O sistema deverá possibilitar:

- 2.5.1.1. Registro mensal das solicitações das escalas de plantão, por Unidade de Saúde e Equipe, para os profissionais de saúde obedecendo aos limites fixados;
- 2.5.1.2. Consultas por funcionário/setor demonstrando a carga horária dos plantões, por turno, comparando com meses anteriores;
- 2.5.1.3. Configuração nos controles das escalas de plantão impedindo conflitos de horários;
- 2.5.1.4. Controle das escalas de plantão observando as disponibilidades dos profissionais e das unidades de trabalho como também a sua programação financeira;
- 2.5.1.5. Autorização das escalas de plantão por parte do gestor competente;
- 2.5.1.6. Publicação em site do município das escalas de plantão dando publicidade e transparência aos serviços prestados pelas suas unidades de saúde e a agenda programada do profissional com sua especialidade;
- 2.5.1.7. Integração com o sistema de Ponto Eletrônico como forma de validar/ acompanhar a realização da programação das escalas de plantão;
- 2.5.1.8. Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para registro das frequências dos profissionais de saúde vinculados as escalas de plantão;
- 2.5.1.9. Acompanhamento geral das fases de registro dos plantões por Setor através de quadro demonstrativo;
- 2.5.1.10. Acompanhamento das frequências por carga horária e plantões simultaneamente via relatório de gestão;
- 2.5.1.11. Alerta para os lançamentos que ultrapassam limites de valor por setor e/ou limite de plantão por profissional de saúde;
- 2.5.1.12. Emissão de relatórios operacionais, gerenciais.

2.6. SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.

Premissas:

- i. O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser **TOTALMENTE** integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Sistema de Licitação, Compras e Contratos.

2.6.1. O sistema deverá possibilitar:

- 2.6.1.1. Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
- 2.6.1.2. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
- 2.6.1.3. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
- 2.6.1.4. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
- 2.6.1.5. Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
- 2.6.1.6. Registro dos responsáveis pelos bens;
- 2.6.1.7. Emissão do termo de responsabilidade;
- 2.6.1.8. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
- 2.6.1.9. Emissão de formulário para inventário dos bens;
- 2.6.1.10. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
- 2.6.1.11. Razão individualizado dos bens;
- 2.6.1.12. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
- 2.6.1.13. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tombo preservando o número como tombo anterior);
- 2.6.1.14. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
- 2.6.1.15. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
- 2.6.1.16. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
- 2.6.1.17. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
- 2.6.1.18. Controle de devolução de bens emprestados;
- 2.6.1.19. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
- 2.6.1.20. O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- 2.6.1.21. O cadastro de materiais;
- 2.6.1.22. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- 2.6.1.23. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- 2.6.1.24. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- 2.6.1.25. Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- 2.6.1.26. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

2.7.SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

Premissas:

- i. O Sistema de Almoarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos.
- 2.7.1.O sistema deverá possibilitar:
- 2.7.1.1. O cadastro de estrutura organizacional;
 - 2.7.1.2. Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados;
 - 2.7.1.3. A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
 - 2.7.1.4. O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
 - 2.7.1.5. Validade dos produtos em estoque, por lote;
 - 2.7.1.6. Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo;
 - 2.7.1.7. Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
 - 2.7.1.8. O registro de:
 - 2.7.1.8.1. Recebimento do material por usuário;
 - 2.7.1.8.2. Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação;
 - 2.7.1.8.3. Transferência de materiais entre almoxarifados;
 - 2.7.1.8.4. Recebimento dos materiais transferidos entre almoxarifados no almoxarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
 - 2.7.1.8.5. Empréstimo de materiais entre almoxarifados;

- 2.7.1.8.6. Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;
- 2.7.1.8.7. Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- 2.7.1.9.** Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário geral (todos os materiais em estoque), rotativo indicando os grupos e/ou subgrupos de materiais que serão inventariados, com uma contagem apenas ou com três contagens (duas contagens mais uma contagem dos materiais com quantidades divergentes entre a primeira e a segunda contagem);
- 2.7.1.10.** Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- 2.7.1.11.** A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- 2.7.1.12.** Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
- 2.7.1.13.** A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- 2.7.1.14.** A emissão dos relatórios:
 - 2.7.1.14.1. Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;
 - 2.7.1.14.2. Movimentações de entrada e saída de estoque;
 - 2.7.1.14.3. Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;
 - 2.7.1.14.4. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
 - 2.7.1.14.5. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
 - 2.7.1.14.6. Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
 - 2.7.1.14.7. Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
 - 2.7.1.14.8. Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
 - 2.7.1.14.9. Posição de Estoque por período;
 - 2.7.1.14.10. Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
 - 2.7.1.14.11. Controle de Solicitação por Grupo;
 - 2.7.1.14.12. Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
 - 2.7.1.14.13. Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
 - 2.7.1.14.14. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
 - 2.7.1.14.15. Registro de volumes quando da conferência do material;
 - 2.7.1.14.16. Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
 - 2.7.1.14.17. Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC
 - 2.7.1.14.18. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
 - 2.7.1.14.19. Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento;
 - 2.7.1.14.20. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

2.8. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Premissas:

- ii. O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:
 - 2.8.1. Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso;
 - 2.8.2. Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;

- 2.8.3. Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
- 2.8.4. Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
- 2.8.5. Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
- 2.8.6. Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
- 2.8.7. Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
- 2.8.8. Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
- 2.8.9. De acordo com a Lei de Acesso a Informação;
- 2.8.10. Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
- 2.8.11. Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao Portal da Transparência com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição;
- 2.8.12. Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência;
- 2.8.13. Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico.

2.9.PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS.

Premissas:

- i. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
 - 2.9.1. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
 - 2.9.2. A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
 - 2.9.3. Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
 - 2.9.4. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
 - 2.9.5. Acompanhamento dos processos em diligência;
 - 2.9.6. Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
 - 2.9.7. Emissão da guia de tramitação descentralizada;
 - 2.9.8. Registro da localização física dos documentos protocolados;
 - 2.9.9. Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
 - 2.9.10. Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
 - 2.9.11. Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
 - 2.9.12. Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
 - 2.9.13. Envio de vários documentos para destinos diversos;
 - 2.9.14. Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
 - 2.9.15. Utilização de leitor código de barras;
 - 2.9.16. Restrição de assuntos por setor;
 - 2.9.17. Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
 - 2.9.18. Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
 - 2.9.19. Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
 - 2.9.20. Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
 - 2.9.21. Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
 - 2.9.22. Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
 - 2.9.23. Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
 - 2.9.24. Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
 - 2.9.25. Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
 - 2.9.26. Digitalização de documentos em cada trâmite;
 - 2.9.27. Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
 - 2.9.28. Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
 - 2.9.29. Emissão de guia de movimentação interna;
 - 2.9.30. Relação de documentos parados no setor por período informado;
 - 2.9.31. Registro do número original do processo;

- 2.9.32. Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o ultimo setor ou membro que enviou;
- 2.9.33. Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- 2.9.34. Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- 2.9.35. Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- 2.9.36. Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- 2.9.37. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 2.9.38. Possibilitar tramitação de processos como sigiloso, limitando acesso a grupo de usuário específico;
- 2.9.39. Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- 2.9.40. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

2.10. SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO.

Premissas:

- i. O sistema deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:
 - 2.10.1. Digitalização de documentos de diferentes estruturas e tamanhos com ilimitados índices de busca;
 - 2.10.2. Funcionamento em ambiente de rede local, intranet e internet;
 - 2.10.3. Vinculação, anexo, de arquivos com outros formatos de armazenamento em mídia eletrônica, como parte integrante dos processos de despesa;
 - 2.10.4. Vinculação de um documento a outro, independentemente de suas localizações físicas;
 - 2.10.5. Importação de documentos digitalizados por outros softwares obedecendo às regras de índice de busca e relacionamento com outros documentos;
 - 2.10.6. Inclusão de notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;
 - 2.10.7. Impressão de cópias dos documentos digitalizados;
 - 2.10.8. Auditoria das transações executadas, podendo ser pesquisadas por tipo de documento, data, usuário e estação de trabalho;
 - 2.10.9. Emissão de relatório de produtividade por período, usuário ou equipe, estação de trabalho e scanner;
 - 2.10.10. Base de dados portátil dos documentos digitalizados possibilitando consultas ao acervo em outros computadores;
 - 2.10.11. Buscas com texto completo baseado no índice dos originais;
 - 2.10.12. Digitalização em TIFF e PDF;
 - 2.10.13. i de imagens de Tiff e PDF à imagem com texto de busca por palavra-chave;
 - 2.10.14. Auto-índice através de base de dados existentes preenchendo automaticamente os campos de pesquisa;
 - 2.10.15. Rotina de Backups, agendadas, de todo acervo digitalizado, em unidades de armazenamento diferentes;
 - 2.10.16. Digitalização da face da caixa de armazenamento;
 - 2.10.17. Registro do endereço físico identificando o arquivo, prateleira, fila, caixa e classificador;
 - 2.10.18. Consultas integradas com outras aplicações como Licitação, Contrato, Contabilidade e Recursos Humanos, através de Webservice;
 - 2.10.19. Portal contendo consultas diversas as bases de dados dos documentos digitalizados;
 - 2.10.20. Ajuda on-line;
 - 2.10.21. Suporte eletrônico direto com o fornecedor através de Web.

2.11. MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE (BI).

Premissas:

- i. O Módulo deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:
 - 2.11.1. Disponibilizar painéis pré-definidos, de forma dinâmica, a partir das bases de dados dos sistemas aqui especificados, como orçamentário, financeiro e contábil, gestão de pessoas, patrimonial, visando análise de dados;
 - 2.11.2. Os gráficos/consultas serão gerados em determinado período, à escolha do usuário;

2.11.3. Os gráficos com origem no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil devem apresentar valores empenhados, liquidados e pagos sob a visão de Elemento de Despesa, Função, Categoria, fonte de recurso, órgão, dentre outros classificadores/combinções;

2.11.4. Os gráficos com origem na gestão de pessoas apresentarão a evolução das folhas sob a visão de rubricas, centros de custos, órgãos, dentre outros.

3. PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

4.1 Os prazos do Plano de Implantação descritos abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada. Serão para a totalidade dos sistemas, podendo ser separados de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a Contratante deverá ser consultada e a Contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a Contratante, para execução da implantação.

4.2 A implantação dos sistemas deverá ser feita de uma só vez, como também os valores cobrados para esse fim, deverão ser pagos em parcela única. A prestação desse serviço específico será solicitado uma única vez pela contratante, no momento da assinatura do contrato, observando as descrições do item 3.

4.3 Após a execução completa da implantação dos sistemas a contratada poderá emitir Fatura/Nota Fiscal referente a esse tipo de serviço para que o pagamento seja realizado, no prazo estabelecido no contrato.

4.4 Conforme previsto no art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993, dispõe que o contrato poderá ser aditado pelo período de até 48 (quarenta e oito) meses. Contudo, a empresa contratada e prestadora dos serviços não poderá cobrar novamente os valores já pagos pela implantação dos sistemas, visto que já foram efetuados no momento da execução inicial do contrato.

4.5 Ressaltamos que, caso ocorra no procedimento licitatório, a empresa ganhadora do certame seja a mesma que presta os serviços atualmente nesta Fundação, o plano de implantação dos sistemas não será cobrado, tendo em vista, que não ocorrerá a prestação desse serviço específico.

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

Serviços - Adaptação dos sistemas, se necessário, a demandas específicas.

Prazo: 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato.

2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Serviços - Efetivação dos sistemas em produção com suporte necessário ao pleno funcionamento dos mesmos nos equipamentos da instituição, bem como, a disponibilização dos sistemas para utilização nos computadores da Instituição.

Prazo: 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

Serviços - Migração de dados partindo da base do sistema atual para os novos sistemas.

Prazo: 5 (cinco) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.

4ª ETAPA – TREINAMENTO

Serviços - Capacitação dos servidores envolvido com as áreas inerentes àquelas contempladas pelos sistemas.

Prazo: 10 (dez) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.

5 DA VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO:

5.1 Após o término da etapa de lances a contratada deverá apresentar os sistemas propostos em até 10 (dez) dias para equipe técnica da contratante validar as especificações e aderência dos requisitos.

5.2 Após a apresentação dos sistemas, a equipe técnica da contratante emitirá uma certidão positiva ou negativa do atendimento dos requisitos em até 72 (setenta e duas) horas. Este ciclo se repetirá até que uma empresa atenda satisfatoriamente os requisitos deste documento.

SÃO MIGUEL DO GOSTOSO / RN 01 DE DEZEMBRO DE 2021

.....

MANUEL PATRICIO DE ASSIS
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	SERVIÇOS	UND	QTD	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1.	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA E LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS	12		
2.	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO ITEM 1.	UNID	01		
3.	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS.	MÊS	12		
4.	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO ITEM 3.	UNID	01		
5.	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	MÊS	12		
6.	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO ITEM 5.	UNID	01		
7.	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÃO	MÊS	12		
8.	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO ITEM 7.	UNID	01		
9.	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA PATRIMONIAL	MÊS	12		
10.	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO ITEM 9.	UNID	01		
11.	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	MÊS	12		
12.	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO ITEM 11.	UNID	01		
13.	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	MÊS	12		
14.	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO ITEM 13.	UNID	01		
15.	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE	MÊS	12		

	PROTOCOLO GERAL.				
16.	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO ITEM 15.	UNID	01		
17.	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO.	MÊS	12		
18.	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO ITEM 17.	UNID	01		
19.	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO BUSINESS INTELLIGENCE (BI).	MÊS	12		
20.	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO ITEM 19.	UNID	01		
21.	HORA TÉCNICA (SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES CONFORME DEMANDA DA PREFEITURA.)	HORA	100		
	VALOR TOTAL:				

ANEXO II - MODELOS DAS DECLARAÇÕES.

Anexo II - modelo "a"

MODELO DA MINUTA DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da empresa)

Declaramos que cumprimos plenamente com todos os requisitos de habilitação constantes das condições deste Edital do Pregão Presencial nº. ____/2021.

Local e Data,

Assinatura do Representante Legal
Cargo

ANEXO II - MODELO "b"

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

D E C L A R A Ç Ã O

(em papel timbrado da empresa)

A empresa, inscrita no CNPJ n.º, por intermédio do seu representante legal, Sr. (a)....., portador (a) de carteira de identidade n.º do CPF n.º DECLARA, que não tem contra si fatos impeditivos para sua habilitação ou que desabonem sua conduta, comprometendo-se a informar eventuais e futuras ocorrências neste sentido, sob as penas da lei.

Local e Data,

Assinatura do Representante Legal
Cargo

ANEXO II - MODELO "c"

DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

(em papel timbrado da empresa)

D E C L A R A Ç Ã O

Ref. (Identificação da licitante)

A empresa....., inscrito(a) no CNPJ n.º, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a) da carteira de Identidade n.º.....
DECLARA, para fins do dispositivo no inciso V do art. 27 da Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de menor aprendiz.

Local e Data,

Assinatura do Representante Legal
Cargo

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços, sendo de um lado como **CONTRATANTE**, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO**, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 01.612.396/0001-90, sediada na Avenida dos Arrecifes, 1776, Centro, São Miguel do Gostoso/RN, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. José Renato Teixeira de Souza, Inscrito com o CPF: 009.524.474-36, residente e domiciliado na cidade de São Miguel do Gostoso.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente Contrato tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA CAPACITADA PARA O FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS EM TI VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I, conforme Pregão Presencial nº _____/2021.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

1. Pela execução dos serviços contratados, objeto deste termo contratual, será pago a importância no Valor Global de R\$ 0,00 (xxxxxxx), dividido em Parcelas mensais, já estando incluso todos os custos diretos e indiretos necessários a execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

1. A lavratura do presente Contrato decorre da realização do **Pregão Presencial nº. ____/2021**, realizado com fundamento na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/1993 e nas demais normas vigentes.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos do direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº. 8.666/93 c/c o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

1. O prazo de vigência do contrato será a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, encerrando-se em 31 de Dezembro de 2020, podendo ser aditivado conforme art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

1. Caberá à CONTRATADA:

1.1. A obrigação de manterem-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

1. À CONTRATADA caberá, ainda:

1.1. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

1.2. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Os Serviços serão executados, 02(dois) dias na Semana, no horário de 8h às 16h, com intervalo de 1h.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

1. Deverá a **CONTRATADA** observar, também, o seguinte:

- 1.1. Expressamente proibida, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da **CONTRATANTE**; e,
- 1.2. Vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação de serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ATESTAÇÃO

1. A atestação das faturas correspondentes a prestação de serviços caberá a(o) Secretário(a) de Administração da **CONTRATANTE**, ou a outro servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DESPESA

1. As despesas decorrentes da prestação de serviços de que trata o objeto deste Contrato serão custeadas com recursos financeiros previstos no Orçamento Geral do Município no Exercício de 2021, através da seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão: 002 – Poder Executivo

Unidade: 003 – Secretaria de Administração

Projeto/Atividade: 2.006– Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração

Elemento de Despesa: 33.90.39: Outros Serviços de Terceiros (P.J)

Fonte: 000 – Recursos Ordinários

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

1. A **CONTRATADA** deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, sendo efetuado pela **CONTRATANTE**, mediante ordem bancária creditada em conta corrente ou cheque nominal ao prestador no prazo de 10 (dez) dias contados da apresentação dos documentos junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO.
2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das Certidões Negativas comprovando a regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS), Fazenda Federal conjunta, Estadual, Dívida Ativa Estadual, Municipal, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), do domicílio ou sede da **CONTRATADA** em original ou em fotocópia autenticada.
3. A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, se os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
4. A **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste Contrato.
5. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.
6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da parcela, ser a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX) 365 \quad I = (6/100) 365 \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

6.1. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1. Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos nos art. 57 e art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da administração da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

1. No interesse da Administração da **CONTRATANTE**, o valor inicial atualizado deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.
2. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar na mesma condição licitada os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor a ser contratado.
3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PENALIDADES

1. Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração da **CONTRATANTE** poderá garantir a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:
 - 1.1. Advertência;
 - 1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
 - 1.3. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a **CONTRATADA**, injustificadamente ou por motivo não aceito pela **CONTRATANTE**, deixar de atender totalmente à solicitação ou à autorização de fornecimento previsto no subitem 1.1 da Cláusula Sexta deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;
 - 1.4. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste contrato, quando a **CONTRATADA**, injustificadamente ou por motivo não aceito pela **CONTRATANTE**, atender parcialmente à solicitação ou à autorização de fornecimento prevista no subitem 1.1 da Cláusula Sexta deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;
 - 1.5. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO**, por até 5 (cinco) anos.
2. Ficar impedida de licitar e de contratar com a administração pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando:
 - 2.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
 - 2.2. Não mantiver a proposta, injustificadamente;
 - 2.3. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 2.4. Fizer declaração falsa;
 - 2.5. Cometer fraude fiscal;
 - 2.6. Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
 - 2.7. Deixar de entregar documentação exigida no certame;
 - 2.8. Apresentar documentação falsa.
3. Além das penalidades citadas, a **CONTRATADA** ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no cadastro de prestadores da **CONTRATANTE** e, no que couberem às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93.
4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da **CONTRATANTE**, em relação a um dos eventos arrolados no item 2 desta Cláusula, a **CONTRATADA** ficará isenta das penalidades mencionadas.
5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a administração da **CONTRATANTE** poderá ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93.
2. A rescisão do Contrato poderá ser:

2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração da **CONTRATANTE**;

2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

3.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

1. Este instrumento contratual fica vinculado aos termos do Edital do **Pregão Presencial nº XXX/2021**, cuja realização decorre de autorização do ordenador de despesa, e da Proposta apresentada pela **CONTRATADA**, sujeitando-se as partes contratantes às normas disciplinares da Lei nº. 10.520/2002, subsidiada pela Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Touros/RN, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE e CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

São Miguel do Gostoso/RN, ____ de _____ de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO Contratante	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Contratada
---	---

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF: _____

2. _____

CPF: _____

MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. ____/2021

Aos ____ dias de _____ do ano de xxxx o **MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO**, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 01.612.396/0001-90, sediada na Avenida dos Arrecifes, 1776, Centro, São Miguel do Gostoso/RN, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. José Renato Teixeira de Souza, Inscrito com o CPF: 009.524.474-36, residente e domiciliado na cidade de São Miguel do Gostoso, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, institui **Ata de Registro de Preços (ARP)**, decorrente da licitação na modalidade de Pregão, cujo objetivo fora a formalização de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA CAPACITADA PARA O FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS EM TI VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I**

, processada nos termos do Processo Administrativo nº. 001/2021, a qual constitui-se em **documento vinculativo e obrigacional** às partes, à luz da permissão inserta no art. 15, da Lei nº. 8.666/93 e as cláusulas e condições seguintes:

Art. 1º. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA CAPACITADA PARA O FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS EM TI VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I**, cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e prestador(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

Art. 2º. Integra a presente ARP, a Prefeitura Municipal de São Miguel do Gostoso, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

Art. 3º - O ÓRGÃO GERENCIADOR, através do Setor de Compras, tem as seguintes obrigações:

- I - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato decorrente licitação, bem como, aplicar a contratada as sanções regulamentares e contratuais, quando for o caso;
- II - Efetivar a satisfação do crédito da contratada nos precisos termos dispostos neste Termo de Referência;
- III - Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela contratada, pertinente ao objeto do Contrato decorrente deste Certame;
- IV – Assegurar, observadas as normas internas de segurança, o acesso dos empregados da contratada ao local onde serão executados os serviços, objeto da presente licitação;
- V – Atestar a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, através da Comissão designada para esse fim, ou servidor designado pelo Prefeito para funcionar como gestor do(s) contrato(s), fornecendo comprovante a contratada;
- VI – Verificar, através da Comissão ou servidor designado pelo Prefeito para funcionar como gestor do(s) contrato(s), se os serviços estão em estreita conformidade com as especificações e características consignadas na respectiva proposta de preços;
- VII - Comunicar a contratada, de imediato, qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços, exigindo que o mesmo adote as providências necessárias para sanar os problemas;
- VIII - Sustar a execução dos serviços que não estiverem em conformidade com as especificações e características constantes da respectiva proposta de preços;
- IX - Exigir, sempre que necessário, a apresentação da documentação comprovando a manutenção das condições que ensejaram a contratação da empresa e habilitação no processo licitatório.

X - gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do prestador, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

XI - convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da ordem de compra.

XII - observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;

XIII - conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

XIV- realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços; e

XV- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

Art. 4º. O PRESTADOR obriga-se a:

I - Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do contrato decorrente do referido certame, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidente;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vales-refeição;
- f) vales-transporte; e
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

II - Manter os seus empregados, por ocasião da prestação dos serviços, sujeitos às normas disciplinares da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o referido Órgão;

III - Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da do município;

IV - Manter, ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando da execução dos serviços, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da administração municipal;

V - Responder pelos danos causados diretamente ao município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela administração;

VI - Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN;

VII - Executar os serviços de ativação, instalação, configuração e manutenção dos circuitos, objeto deste Termo de Referência, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

VIII – Disponibilizar através de Portal Web, sistema de Abertura e Acompanhamento de Chamados Técnicos, bem como relatórios de funcionamento onde possa ser auditado o cumprimento dos acordos de serviços contratados;

XI - Ministras TREINAMENTOS necessários para completa transferência de conhecimentos da solução, de acordo com as disposições deste Termo de Referência;

X - Executar os serviços que lhe forem adjudicados em RIGOROSA E ESTREITA conformidade com as exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência e, bem assim, no contrato a ser firmado;

XI – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo município, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como, dar ciência de imediato e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato a ser firmado;

XII– Prover todos os meios necessários à garantia do pleno atendimento das obrigações ora assumidas, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

XIII - Comunicar imediatamente ao gestor municipal e/ou setor de finanças qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail, fax e telefone, indicado na respectiva proposta de preços, como também, outras

informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas pelo município;

XIV - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de vinte e cinco por cento (25%) do valor global do contrato, servindo como base de cálculo para as alterações os preços unitários constantes da respectiva proposta de preços;

XV - Não transferir a terceiros o contrato a ser firmado, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente, como também, não subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio consentimento, por escrito, da Administração municipal;

XVI - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o município;

XVII - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer da execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO/RN;

XVIII - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

XIX - Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do respectivo contrato;

XX – Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas no respectivo processo licitatório;

XXI - Cumprir os níveis de serviço acordados, sob pena de ter o pagamento da prestação do serviço reduzido a título de multa por eventual falha na prestação do serviço.

Parágrafo Único: A inadimplência do contratado, com referência aos encargos estabelecidos nos incisos XV a XVIII, do subitem 6.1, deste Termo de Referência, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao município, nem poderá onerar o objeto do Contrato decorrente desta licitação, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração municipal.

Art. 5º. A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de **12 (doze) meses**, podendo o prestador solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação do fornecimento.

Parágrafo único. Caso o prestador não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

Art. 6º. O preço, a quantidade, o prestador e as especificações dos produtos registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

EMPRESA:				
CNPJ:		Telefone:		e-mail:
Endereço:				
ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	MARCA	PREÇO (R\$)

Art. 7º. O pagamento será realizado, através de ordem bancária ou cheque nominal até o 30º (trigésimo) dia após o recebimento dos produtos, salvo por atraso de liberação de recursos financeiros, desde que a contratada:

- entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;
- esteja em dia com as obrigações previdenciárias (INSS), (FGTS), tributos federal, estadual e municipal;
- indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

§ 1º O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

§ 2º Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do **PRESTADOR**, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

Art. 8º. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

Art. 9º. O preço, o quantitativo, o Prestador e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Oficial do Estado da FEMURN.

Art. 10. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** providenciar a convocação do prestador registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

Art. 11. O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

11.01 – Não serão aceitos serviços em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta.

12.04 – Efetuado o serviço o objeto desta licitação, a Prefeitura deverá fiscalizá-lo através de servidor ou comissão responsável.

12.05 – O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

12.06 – Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Seção Prefeitura poderá, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

12.07 – Nas hipóteses previstas no item anterior, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) horas corridos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

Art. 13. São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

a) advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;

b) Multa de cinco por cento (5%) por evento, calculada sobre o valor do item contratado, para os casos de média gravidade (ANS2), interrupção do serviço por até 04 (quatro) horas, ou ainda evento de menor gravidade com reincidência de mais de 03 (três) vezes no mesmo mês;

c) Multa de dez por cento (10%) por evento, calculada sobre o valor do item contratado, nos casos de infrações graves (ANS3), interrupção do serviço por mais que 04 (quatro) horas, que se ocorridos por mais que 05 (cinco) vezes, podem acarretar no cancelamento ou suspensão deste contrato. Aplica-se ainda este item para evento de média gravidade que haja reincidência de mais de três (03) vezes no mesmo mês;

d) suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro – O prestador estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

a) Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer do contrato, bem como a recusa de assinar o Contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP: aplicação das sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d”.

b) Descumprimento dos prazos, inclusive os de fornecimento, e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração: aplicação das sanções previstas na alínea “c”. Caso a situação perdue pelo prazo superior a 30 (trinta) dias, ensejará a aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d”.

Parágrafo segundo – Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo Terceiro – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quarto – As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

Parágrafo Quinto – As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

Art. 14. O Prestador terá seu registro cancelado:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.

- b) recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação;
- f) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e

g) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II – Por iniciativa do próprio prestador, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo Primeiro - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Prefeito Municipal.

Art. 15. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos das Leis nº. 8.666/93 e 10.520/02 ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

Art. 16. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da Comarca de Touros/RN

São Miguel do Gostoso/RN, ____ de _____ de 2021

José Renato Teixeira de Souza
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CNPJ (MF): _____

CONTRATADA