



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2022 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1.321/2022**

O MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO/RN – PREFEITURA MUNICIPAL, localizado na Rua João Pessoa, 161, centro – Pedro Velho /RN, por meio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 255/2022, de 01 de Setembro de 2022, publicada no Diário Oficial do Município de Pedro Velho/RN, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste edital. **Lei complementar nº 123/06 e 147/2014, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e demais legislação, sob as condições estabelecidas neste ato convocatório em anexos.**

Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro designado através da **PORTARIA Nº 255/2022 - GP**, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	09H:00M DO DIA 19/09/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	09H:00M DO DIA 27/09/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	09H:00M DO DIA 27/09/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	09H:01M DO DIA 30/09/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **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, Business Intelligence (BI) e Gestão de Assinaturas**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

Eletrônicas, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura de Pedro Velho/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., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será dividida em um único **LOTE** conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço do LOTE, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS.

1.1. o órgão gerenciador deste Registro de Preço Será a Prefeitura Municipal de Pedro Velho/RN.

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no site www.portaldecompraspublicas.com.br;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.3.8. Empresas cujo sócios e administradores tenham relação familiar ou parentesco consanguíneo, em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive com Prefeito, a Vice-Prefeitura, o Procurador Geral do Município, os Secretários Municipais, o Presidente da Câmara e demais vereadores, os Presidentes ou Dirigentes de Autarquias, Institutos, Agências, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas, bem como com todos os demais ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento, RELACIONADOS AO MUNICIPIO DE PEDRO VELHO-RN

4.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

4.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLT/IMP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.4.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.8. Declaração Cumprimento dos requisitos de habilitação (Declaração de Veracidade);

4.4.9. Declaração de inexistência de servidor público;

4.4.10. Declaração de idoneidade;

4.4.11. Declaração de Veracidade e Licitude dos documentos apresentados;

4.4.12. Declaração de Concordância ao edital e Prazo de entrega;

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.**

5.1.1. Após o encerramento do acolhimento das propostas, não será admitido o envio de nenhum documento de que componham os requisitos de habilitação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DELANCES.

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,01 (HUM CENTAVOS)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

7.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 3º, § 2º, da LEI Nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

7.28.1. Produzidos no país;

7.28.2. Produzidos por empresas brasileiras;

7.28.3. Produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (DUAS) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU AFUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

9.1.1. Possuir Cadastro do Portal de Compras Publicas;

9.1.2. Consolidada de Pessoa Jurídica emitida pelo tribunal de contas da união (com base nos portais do TCU, CNJ, Portal da Transparência) dos licitantes inidôneos ou impedidos de participar de licitações, através do endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>

9.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Conforme o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar **EXCLUSIVAMENTE ATRAVES DO SISTEMA ELETRONICO, nos termos do item 5.1. deste Edital**, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.9.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. Prova de inscrição no Cadastro Municipal ou Estadual da empresa Licitante, conforme o caso;

9.9.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.9.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão da sede da licitante emitida nos últimos trinta dias, junto com certidão emitida pela corregedoria do fórum da comarca sede da empresa, indicando os cartórios de protestos.

9.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.11.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa licitante, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS.

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo **de até 05 (CINCO)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de **até 05 (CINCO) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (CINCO) dias** úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (CINCO) dias**, a contar da data de seu recebimento.

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

16.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.6. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.7. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO.

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. Apresentar documentação falsa;

21.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. Não mantiver a proposta;

21.1.7. Cometer fraude fiscal;

21.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

21.2. O atraso injustificado ou retardamento objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93.

21.2.1. A multa prevista neste ITEM será descontada dos créditos que a contratada possuir com a **Prefeitura Municipal de PEDRO VELHO/RN**, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

21.3. A inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo Nº 87, da Lei Nº 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com **Prefeitura Municipal de PEDRO VELHO/RN**, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da **Prefeitura Municipal de PEDRO VELHO/RN**, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. Nº 87 da Lei Nº 8.666/93, c/c art. Nº 7º da Lei Nº 10.520/02 e art. Nº 14 do Decreto Nº 3.555/00.

21.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

21.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de PEDRO VELHO-RN, as sanções administrativas previstas no ITEM 17.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

21.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONLUIADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **01 (um) dia útil** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

23.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **01 (um) dia útil**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amoldarem ao art. 21 parágrafo 4º, da Lei 8.666/93.

23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23.9. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

23.10. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

23.11. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília– DF.

24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

habilitação e classificação.

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

24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO/RN, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

24.12.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

24.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

24.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

24.14. As questões decorrentes deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro do Município de Canguaretama-RN, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

24.15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Sala de Reuniões com a Equipe de Pregão, no Endereço RUA JOÃO PESSOA, Nº 161, Centro, PEDRO VELHO/RN, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 13:00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

24.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

ANEXO IV – MINUTADO CONTRATO;

PEDRO VELHO -RN, em 16 de Setembro de 2022

FRANCISCA EDNA DE LEMOS
PREFEITA MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 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, Business Intelligence (BI) e Gestão de Assinaturas Eletrônicas, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura de Pedro Velho/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.

1.1 JUSTIFICATIVA: A contratação em questão objetiva aperfeiçoar e modernizar os sistemas de informatização, melhorando as demandas com agilidade e qualidade buscando inovações tecnológicas para as atividades desenvolvidas No Município. Diante da importância de tais serviços junto a informatização desta Instituição, existe a necessidade de se proceder com a contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços técnicos de Sistemas de Software especializados em prestação de serviços 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, Business Intelligence (BI) e Gestão de Assinaturas Eletrônicas.

1.2 CRITERIO DE JULGAMENTO: Os itens foram aglutinados em lote único devido a necessidade de integração entre os sistemas.

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.

2.1. CESSÃO 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 Municipal de Pedro Velho/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) Módulo Business Intelligence (BI) e
- k) Gestão de assinaturas eletrônicas.

2.1.2. ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

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 EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais);
- 3.1.4.18.** Integração com o sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- 3.1.4.19.** 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

- 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;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

- 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.
- 3.1.6.12. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);
- 3.1.6.13. Integração com os demais módulos do sistema.

3.1.7. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

- 3.1.7.1. Possibilitar o cadastro:
 - 3.1.7.1.1. 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;
 - 3.1.7.1.2. Automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados.
- 3.1.7.2. Emitir relatório gerencial da movimentação dos restos a pagar, destacando: Restos a pagar não liquidados, em liquidação, liquidados e pagos;
- 3.1.7.3. Emitir os relatórios exigidos legalmente para fins de controle e de prestação de contas.

3.2. 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.
- 3.2.1. O sistema deverá possibilitar:
- 3.2.1.1. 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;
 - 3.2.1.2. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor e média dos valores;
 - 3.2.1.3. Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;
 - 3.2.1.4. Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;
 - 3.2.1.5. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
 - 3.2.1.6. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
 - 3.2.1.7. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
 - 3.2.1.8. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
 - 3.2.1.9. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação;
 - 3.2.1.10. 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;
 - 3.2.1.11. 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;
 - 3.2.1.12. Identificar de forma imediata e automática a margem de 10% do melhor valor, ME e EPP sediadas local ou regionalmente, disposto na Lei Complementar 123/2006;
 - 3.2.1.13. Possibilitar que as informações possam ser exportadas com facilidade em formato e layout que atendam às exigências e configurações do Portal do Gestor – TCE/RN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

- 3.2.1.14. Identificar e classificar de maneira automática os itens que estejam com valor até R\$ 80 mil, para que possam ser exclusivos para ME/EPP, facultando a decisão da aplicação deste dispositivo ao Pregoeiro;
- 3.2.1.15. A emissão da relação dos fornecedores penalizados no Município, possibilitando filtros por período da sanção, razão social, CNPJ e sanção;
- 3.2.1.16. O registro das compras/serviços por item ou lote;
- 3.2.1.17. O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;
- 3.2.1.18. A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- 3.2.1.19. 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;
- 3.2.1.20. O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
- 3.2.1.21. O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 3.2.1.22. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 3.2.1.23. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- 3.2.1.24. Possibilitar o registro de:
 - 3.2.1.24.1. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - 3.2.1.24.2. Parecer jurídico;
 - 3.2.1.24.3. Preços;
 - 3.2.1.24.4. Chamada eletrônica por voz durante o pregão;
 - 3.2.1.24.5. Ocorrências.
- 3.2.1.25. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- 3.2.1.26. 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;
- 3.2.1.27. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;
- 3.2.1.28. Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;
- 3.2.1.29. 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.
- 3.2.1.30. O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente;
- 3.2.1.31. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
- 3.2.1.32. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- 3.2.1.33. O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 3.2.1.34. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 3.2.1.35. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- 3.2.1.36. Acompanhamento da execução dos convênios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000

CNPJ: 08.354.896/0001-19

3.3. 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;
- 3.3.1. Cadastro de
- 3.3.2. e estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);
- 3.3.3. Cadastro de funcionários;
- 3.3.4. Cadastro de categorias de cargos/funções;
- 3.3.5. Cadastro de cargos/funções;
- 3.3.6. Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);
- 3.3.7. Cadastro de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte;
- 3.3.8. 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;
- 3.3.9. Cadastro de decretos para concessão de diárias e passagens;
- 3.3.10. Cadastro de motivos de solicitação de diárias para classificação das concessões;
- 3.3.11. 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;
- 3.3.12. Controle de autorização de Proposta para Concessão de Diária (PCD);
- 3.3.13. Controle dos pagamentos realizados para cada beneficiário de cada Proposta de Concessão de Diária (PCD);
- 3.3.14. 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;
- 3.3.15. Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com informação de restituição em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado;
- 3.3.16. Gestão da emissão dos bilhetes de passagens, vinculados ou não a concessão de diárias;
- 3.3.17. 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;
- 3.3.18. 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;
- 3.3.19. Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência de apresentação de Relatório de Viagem (RV);
- 3.3.20. Emissão de relatórios das diárias pagas por mês;
- 3.3.21. Emissão de relatórios das passagens pagas por mês;

3.4. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000

CNPJ: 08.354.896/0001-19

- iv. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.
- 3.4.1. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:
- 3.4.1.1. Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
 - 3.4.1.2. 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;
 - 3.4.1.3. 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;
 - 3.4.1.4. Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
 - 3.4.1.5. Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
 - 3.4.1.6. Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;
 - 3.4.1.7. 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;
 - 3.4.1.8. Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
 - 3.4.1.9. Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);
 - 3.4.1.10. 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;
 - 3.4.1.11. 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;
 - 3.4.1.12. 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;
 - 3.4.1.13. 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;
 - 3.4.1.14. 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;
 - 3.4.1.15. 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;
 - 3.4.1.16. 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;
 - 3.4.1.17. Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000

CNPJ: 08.354.896/0001-19

- 3.4.1.18. Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 3.4.1.19. 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;
- 3.4.1.20. 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);
- 3.4.1.21. 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;
- 3.4.1.22. Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.4.1.23. Registro de férias coletivas;
- 3.4.1.24. 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;
- 3.4.1.25. Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 3.4.1.26. Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 3.4.1.27.
- 3.4.1.28. 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);
- 3.4.1.29. 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;
- 3.4.1.30. Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);
- 3.4.1.31. Cadastro de bancos;
- 3.4.1.32. Cadastro de agências bancárias;
- 3.4.1.33. Cadastro de bairros;
- 3.4.1.34. Cadastro de categorias de cargo;
- 3.4.1.35. Cadastro de níveis de escolaridade;
- 3.4.1.36. Cadastro de formas de provimento;
- 3.4.1.37. Cadastro de formas de vacância;
- 3.4.1.38. Cadastro de graus de parentesco;
- 3.4.1.39. Cadastro de órgãos externos;
- 3.4.1.40. Cadastro de tipos de deficiência física;
- 3.4.1.41. Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- 3.4.1.42. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- 3.4.1.43. Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 3.4.1.44. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 3.4.1.45. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.4.1.46. Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000

CNPJ: 08.354.896/0001-19

- 3.4.1.47. Cadastro de feriados;
- 3.4.1.48. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 3.4.1.49. 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;
- 3.4.1.50. 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;
- 3.4.1.51. Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- 3.4.1.52. Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
- 3.4.1.53. Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 3.4.1.54. 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;
- 3.4.1.55. Geração de arquivo remessa SEFIP;
- 3.4.1.56. Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
- 3.4.1.57. Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 3.4.1.58. Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 3.4.1.59. Geração de arquivo RAIS;
- 3.4.1.60. 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;
- 3.4.1.61. Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.4.1.62. Geração de arquivo MANAD;
- 3.4.1.63. Geração de arquivo PASEP;
- 3.4.1.64. Integração com o SIAI;
- 3.4.1.65. Integração com o SIAI-DP;
- 3.4.1.66. 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;
- 3.4.1.67. 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;
- 3.4.1.68. Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 3.4.1.69. Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 3.4.1.70. Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.4.1.71. Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 3.4.1.72. Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 3.4.1.73. Emissão de quadro de cargos;
- 3.4.1.74. Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 3.4.1.75. Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 3.4.1.76. Listagem de vacâncias por período e órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000

CNPJ: 08.354.896/0001-19

- 3.4.1.77. 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;
- 3.4.1.78. Emissão da GPS;
- 3.4.1.79. Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 3.4.1.80. Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 3.4.1.81. Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
- 3.4.1.82. Emissão de certidão de tempo de serviço;
- 3.4.1.83. Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 3.4.1.84. Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 3.4.1.85. Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- 3.4.1.86. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 3.4.1.87. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 3.4.1.88. Emissão de declaração de rendimentos
- 3.4.1.89. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 3.4.1.90. Emissão de requerimento de férias;
- 3.4.1.91. Emissão de aviso prévio de férias;
- 3.4.1.92. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 3.4.1.93. Emissão de escala de férias;
- 3.4.1.94. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 3.4.1.95. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 3.4.1.96. Emissão de histórico funcional por servidor;
- 3.4.1.97. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 3.4.1.98. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 3.4.1.99. Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 3.4.1.100. Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- 3.4.1.101. 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;
- 3.4.1.102. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
- 3.4.1.103. Integração com o eSocial em consonância com a legislação em vigor;
- 3.4.1.104. Ajuda On-line ao usuário.

3.5. 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.
- 3.5.1. O sistema deverá possibilitar:
- 3.5.1.1. Registro mensal das solicitações das escalas de plantão, por Unidade de Saúde e Equipe, para os profissionais de saúde obedecendo aos limites fixados;
 - 3.5.1.2. Consultas por funcionário/setor demonstrando a carga horária dos plantões, por turno, comparando com meses anteriores;
 - 3.5.1.3. Configuração nos controles das escalas de plantão impedindo conflitos de horários;
 - 3.5.1.4. Controle das escalas de plantão observando as disponibilidades dos profissionais e das unidades de trabalho como também a sua programação financeira;
 - 3.5.1.5. Autorização das escalas de plantão por parte do gestor competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

- 3.5.1.6. 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;
- 3.5.1.7. Integração com o sistema de Ponto Eletrônico como forma de validar/ acompanhar a realização da programação das escalas de plantão;
- 3.5.1.8. Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para registro das frequências dos profissionais de saúde vinculados as escalas de plantão;
- 3.5.1.9. Acompanhamento geral das fases de registro dos plantões por Setor através de quadro demonstrativo;
- 3.5.1.10. Acompanhamento das frequências por carga horária e plantões simultaneamente via relatório de gestão;
- 3.5.1.11. Alerta para os lançamentos que ultrapassam limites de valor por setor e/ou limite de plantão por profissional de saúde;
- 3.5.1.12. Emissão de relatórios operacionais, gerenciais.

3.6. 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.
- 3.6.1. O sistema deverá possibilitar:
- 3.6.1.1. Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
 - 3.6.1.2. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
 - 3.6.1.3. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
 - 3.6.1.4. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
 - 3.6.1.5. Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
 - 3.6.1.6. Registro dos responsáveis pelos bens;
 - 3.6.1.7. Emissão do termo de responsabilidade;
 - 3.6.1.8. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
 - 3.6.1.9. Emissão de formulário para inventário dos bens;
 - 3.6.1.10. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
 - 3.6.1.11. Razão individualizado dos bens;
 - 3.6.1.12. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
 - 3.6.1.13. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior);
 - 3.6.1.14. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
 - 3.6.1.15. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
 - 3.6.1.16. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
 - 3.6.1.17. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
 - 3.6.1.18. Controle de devolução de bens emprestados;
 - 3.6.1.19. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tomo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
 - 3.6.1.20. O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
 - 3.6.1.21. O cadastro de materiais;
 - 3.6.1.22. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
 - 3.6.1.23. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
 - 3.6.1.24. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
 - 3.6.1.25. Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

3.6.1.26. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

3.7. SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

Premissas:

i. O Sistema de Almoarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos.

3.7.1. O sistema deverá possibilitar:

3.7.1.1. O cadastro de estrutura organizacional;

3.7.1.2. Possibilidade de trabalhar com vários almoarifados;

3.7.1.3. A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoarifado;

3.7.1.4. O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;

3.7.1.5. Validade dos produtos em estoque, por lote;

3.7.1.6. Controle por almoarifado de estoque mínimo e máximo;

3.7.1.7. Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;

3.7.1.8. O registro de:

3.7.1.8.1. Recebimento do material por usuário;

3.7.1.8.2. Entrada de materiais no almoarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação;

3.7.1.8.3. Transferência de materiais entre almoarifados;

3.7.1.8.4. Recebimento dos materiais transferidos entre almoarifados no almoarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;

3.7.1.8.5. Empréstimo de materiais entre almoarifados;

3.7.1.8.6. Devolução de materiais por empréstimo entre almoarifados;

3.7.1.8.7. Perdão de empréstimo de materiais entre almoarifados isentando o almoarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.

3.7.1.9. 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);

3.7.1.10. Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;

3.7.1.11. A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;

3.7.1.12. Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;

3.7.1.13. A consulta ao estoque por almoarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;

3.7.1.14. A emissão dos relatórios:

3.7.1.14.1. Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoarifado separadamente;

3.7.1.14.2. Movimentações de entrada e saída de estoque;

3.7.1.14.3. Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;

3.7.1.14.4. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.

3.7.1.14.5. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;

3.7.1.14.6. Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;

3.7.1.14.7. Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;

3.7.1.14.8. Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;

3.7.1.14.9. Posição de Estoque por período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

- 3.7.1.14.10. Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
- 3.7.1.14.11. Controle de Solicitação por Grupo;
- 3.7.1.14.12. Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
- 3.7.1.14.13. Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
- 3.7.1.14.14. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
- 3.7.1.14.15. Registro de volumes quando da conferência do material;
- 3.7.1.14.16. Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
- 3.7.1.14.17. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 3.7.1.14.18. 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;
- 3.7.1.14.19. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

3.8. 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:
 - 3.8.1. 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;
 - 3.8.2. Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
 - 3.8.3. Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
 - 3.8.4. Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
 - 3.8.5. Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
 - 3.8.6. Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
 - 3.8.7. Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
 - 3.8.8. Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
 - 3.8.9. De acordo com a Lei de Acesso a Informação;
 - 3.8.10. Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
 - 3.8.11. 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;
 - 3.8.12. Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência;
 - 3.8.13. Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico.

3.9. 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:
 - 3.9.1. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
 - 3.9.2. A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
 - 3.9.3. Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
 - 3.9.4. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
 - 3.9.5. Acompanhamento dos processos em diligência;
 - 3.9.6. Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
 - 3.9.7. Emissão da guia de tramitação descentralizada;
 - 3.9.8. Registro da localização física dos documentos protocolados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000

CNPJ: 08.354.896/0001-19

- 3.9.9. Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
- 3.9.10. Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
- 3.9.11. Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
- 3.9.12. Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
- 3.9.13. Envio de vários documentos para destinos diversos;
- 3.9.14. Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
- 3.9.15. Utilização de leitor código de barras;
- 3.9.16. Restrição de assuntos por setor;
- 3.9.17. Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
- 3.9.18. Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
- 3.9.19. Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
- 3.9.20. Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
- 3.9.21. Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
- 3.9.22. Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
- 3.9.23. Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
- 3.9.24. Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
- 3.9.25. Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
- 3.9.26. Digitalização de documentos em cada trâmite;
- 3.9.27. Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
- 3.9.28. Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
- 3.9.29. Emissão de guia de movimentação interna;
- 3.9.30. Relação de documentos parados no setor por período informado;
- 3.9.31. Registro do número original do processo;
- 3.9.32. Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o último setor ou membro que enviou;
- 3.9.33. Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- 3.9.34. Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- 3.9.35. Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- 3.9.36. Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- 3.9.37. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 3.9.38. Possibilitar tramitação de processos como sigiloso, limitando acesso a grupo de usuário específico;
- 3.9.39. Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- 3.9.40. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

3.10. MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE (BI).

Premissas:

- i. O Módulo deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:
 - 3.10.1. 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;
 - 3.10.2. Os gráficos/consultas serão gerados em determinado período, à escolha do usuário;
 - 3.10.3. 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;
 - 3.10.4. Os gráficos com origem na gestão de pessoas apresentarão a evolução das folhas sob a visão de rubricas, centros de custos, órgãos, dentre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

3.11. GESTÃO DE ASSINATURA ELETRÔNICA.

Premissas:

i. O aplicativo deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:

- 3.11.1. Assinatura simultânea de vários documentos;
- 3.11.2. Possibilidade de até 4 assinaturas por documento;
- 3.11.3. Agrupamento dos documentos para assinatura por tipo;
- 3.11.4. Garantir privacidade aos assinantes de maneira que os documentos vinculados a um determinado grupo não estejam disponíveis para assinatura a outros grupos;
- 3.11.5. Possibilidade de cancelamento da assinatura eletrônica;
- 3.11.6. Possibilidade de recusa de documento para assinatura eletrônica;
- 3.11.7. Consulta personalizada aos documentos assinados eletronicamente;
- 3.11.8. Integração com o sistema orçamentário, financeiro e contábil através da captura dos documentos para assinatura, contemplando a identificação dos gestores responsáveis pelo ato;
- 3.11.9. Compartilhamento dos documentos assinados eletronicamente com outros sistemas.

4. 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: 10 (dez) 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

4ª ETAPA – TREINAMENTO

Serviços - Capacitação dos servidores envolvidos 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 02 (dois) 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.

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (PROVA DE CONCEITO OU AMOSTRA)

Garantir que os subsistemas e seus módulos, atendam de forma otimizada às necessidades do Município de Pedro Velho/RN, e que a tecnologia empregada seja adequada, o sistema proposto deve atender a TOTALIDADE da DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS, previstas no item 4 e subitens. O não atendimento ao estabelecido, implica a desclassificação da licitante. A comissão Técnica, efetuará a AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO OU AMOSTRA, e verificará a comprovação do efetivo cumprimento das especificações constantes no edital, nas condições previstas no ADENDO A deste Termo de Referência.

7 PROVA DE CONCEITO OU AMOSTRA:

- a. O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para realizar Prova de Conceito ou apresentação da Amostra, conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste instrumento.
- b. A Prova de Conceito ou apresentação da amostra, visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pelo licitante e será realizada conforme descrito no Termo de Referência, Anexo ao presente Edital.
- c. No caso de o licitante ofertante do melhor lance não passar na Prova de Conceito, o pregoeiro convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que um licitante cumpra os requisitos previstos neste Edital e no Termo de Referência e seja declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS

1 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS

1.1 O procedimento de avaliação das amostras de que trata o item “Das Amostras” do Termo de Referência será conduzido por comissão especialmente designada pelo Município de Pedro Velho/RN, formada por Servidores do Poder Executivo Municipal com a seguinte composição:

- 1.1.1. 01 (um) integrante da Secretaria Municipal de **Administração**;
- 1.1.2. 01 (um) integrante da Secretaria Municipal de **Finanças e Controle Orçamentário**;
- 1.1.3. 01 (um) integrante da **Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão**;

1.2 O Pregoeiro ou um membro da equipe poderá compor a vaga do integrante da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão.

2 DA ENTREGA DAS AMOSTRAS

2.1 Os softwares solicitados para análise pelo pregoeiro deverão ser entregues para a análise em até 2 (dois) dias a contar do dia subsequente a da solicitação.

2.1.1 A Comissão de Avaliação das Amostras responsável pelo certame conduzirá o processo de conferências dos itens entregues, juntamente com toda a documentação fornecida pela empresa, lavrando de recebimento das amostras.

3 ANÁLISE DAS AMOSTRAS

3.1 Escopo de Avaliação:

3.1.1 O Município De Pedro Velho/RN, definirá o dia, horário e local que serão apresentadas as amostras;

3.1.2 O escopo de avaliação, incluindo avaliação dos requisitos de software e de funcionalidades, serão avaliados conforme exigência prevista no Termo de Referência;

3.1.3 Poderá a Comissão de Avaliação solicitar base teste, para operação do Software, fazendo valer-se do seu julgamento em prazo não superior a **15 (quinze) dias**, contados da disponibilização da solução.

4 FORMAS DE MENSURAÇÃO E ANÁLISE

4.1 Os técnicos da Comissão de avaliação verificarão os requisitos técnicos selecionados dentro os requisitos exigidos no Termo de Referência de forma objetiva. Para cada item avaliado será atribuído o critério aprovado ou reprovado;

4.2 Ordem da Avaliação.

4.2.1 As amostras serão analisadas uma por vez (por módulo), observando a ordem dos itens selecionados.

4.3 Inspeções.

4.3.1 As comprovações dos requisitos poderão ser feitas da seguinte maneira:

4.3.1.1 Por verificação de software, em especial para os casos dos testes de desempenho e funcionalidades;

4.3.1.2 Por verificação de hardware, em especial para verificação de atendimento dos requisitos;

4.3.2 Avaliação dos Membros da Comissão.

4.3.2.1 As anotações de aprovação e reprovação dos itens será efetuada pela comissão de avaliação em escrutínio reservado. Os membros da comissão não informarão no momento da avaliação se o item foi aprovado ou reprovado.

4.3.2.2 A reprovação de um item será sempre fundamentada e deverá constar no relatório final do processo de avaliação das amostras.

4.3.3 Regras a Serem Observadas:

4.3.3.1 Durante a reunião deverá os presentes estarem usando máscaras, não será permitido ao público presente o uso de telefones celulares, estes, portanto, devem permanecer desligados ou em modo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

reunião;

4.3.3.2 O critério observado pela administração para atendimento a um item poderá ser visto por qualquer um dos presentes, bastando que para isso, seja solicitada a vistas;

4.3.3.3 É proibido formular questionamentos aos membros da comissão durante processo de análise, podendo estes ser feito em momento oportuno;

4.3.3.4 Os membros da administração poderão recusar ou acatá-lo parcial ou integralmente. Os questionamentos poderão ou não constar do relatório final de avaliação, a critério da Administração.

DETALHAMENTO DOS SISTEMAS

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VLR. UNIT. MÁXIMO R\$	VLR. TOTAL R\$
1	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA E LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.	MÊS	12		
2	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA E LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.	UNID.	1		
3	CESSÃO DE DIREITO DE USO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS.	MÊS	12		
4	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS.	UNID.	1		
5	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	MÊS	12		
6	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	UNID.	1		
7	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÃO.	MÊS	12		
8	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÃO.	UNID.	1		
9	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA PATRIMONIAL.	MÊS	12		
10	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA PATRIMONIAL.	UNID.	1		
11	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	MÊS	12		
12	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	UNID.	1		
13	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	MÊS	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

14	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	UNID.	1		
15	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL.	MÊS	12		
16	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL.	UNID.	1		
17	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI).	MÊS	12		
18	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI).	UNID.	1		
19	CESSÃO DE DIREITO DE USO DO APLICATIVO DE GESTÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS.	MÊS	12		
20	HORA TÉCNICA (SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES CONFORME DEMANDA DA PREFEITURA).	HORA	100		
VALOR TOTAL DO LOTE					

JUSTIFICATIVA

1. Busca-se com o “**lote único**” a integração dos processos e uma potencialização da eficiência na gestão Pública municipal. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados.
2. Optou-se, assim, a exemplo de diversos municípios de porte semelhante, por um lote único que contemple todas as fases da Gestão Pública diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real para gerenciamento dos processos de compras, licitações, contratos, contabilidade, estoques, controle patrimonial, receitas públicas, transparência pública, gerenciamento de protocolos com solicitações de contribuintes, emissão de certidões, dentre outros, o que seria impossível de implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.
3. Em princípio, tem-se a padronização como peça fundamental do Edital, na medida em que todos os softwares licitados deverão obedecer aos mesmos critérios, inclusive no que se refere à instalação e operacionalização, evitando-se, assim, a fragmentação das tecnologias.

Embasando tal decisão administrativa, o art. 15, I, da Lei nº 8.666/93 estabelece:

“Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;”.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

4. Como os sistemas ficarão hospedados em ambiente de nuvem (cloud), é necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter que possua alta performance, disponibilidade e segurança, seja certificado contra riscos de ataques e roubo/ sequestro de dados.
5. Nesse aspecto, é inviável a contratação separadamente de terceiro pela Administração para fornecer o ambiente tecnológico que receberá os sistemas de outro fornecedor. Assim, a hospedagem da Solução de Software deve ser controlada pelo vencedor da licitação, ainda que subcontratando de terceiros, conforme permissão contida neste termo, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.
6. A divisão em lotes distintos implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados. Haveria sério entrave técnico, redundando que, ao final, ninguém se declararia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança. Repita-se: por motivos de ampliação de competitividade, é admitida a subcontratação de itens que compõem o objeto licitado, que se dará exclusivamente sob responsabilidade da Contratada, que responderá de forma exclusiva por qualquer desconformidade.
7. Tem-se ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da prefeitura e dos usuários dos sistemas em diversas tecnologias de concepção distintas.
8. Mais ainda, como uma empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a Administração Pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados.
9. Enfim, diversas razões de interesse público recomendam que a presente licitação seja feita em lote único. Assim, no contexto dessa municipalidade, resta justificada a exigência de lote único para licenciamento e hospedagem em ambiente cloud do Sistema Integrado de Gestão Pública.

MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO – PREGÃO MENOR PREÇO GLOBAL

1. É de se asseverar que “a definição do objeto é o ponto nevrálgico de toda licitação, mormente se as características desse objeto forem sujeitas, como o são os bens e serviços de informática, a por menores de especificações técnicas, que variam ao sabor de alterações tecnológicas e flutuações de mercado, dependentes, a seu turno, de políticas e influências procedentes do Exterior”. (PEREIRA JÚNIOR, 2000, p. 13).
2. Tendo em vista, de forma geral, que para contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (ou locação, licenciamento) dos sistemas integrados em gestão pública e serviços complementares, o pressuposto é o de que sistema já exista (Acórdão TCU nº 602/2004 - Plenário) e/ou pelo menos que “possa ser definido objetivamente e ter padrões de desempenho e qualidade especificados” (Acórdão TCU nº 2658/2007 – Plenário), não há que se falar em serviço de natureza predominantemente intelectual, pois se trata de fornecimento de software e serviços interligados objetivamente obtidos no mercado.
3. Quanto à padronização de bens e serviços de informática, característica necessária para que sejam considerados comuns, esta não precisa ser absoluta. Nesse sentido, leciona Marçal Justen Filho:

O resultado imediato da padronização consiste na ausência de variação das características do objeto a ser licitado. Um bem ou serviço é “comum” quando suas qualidades e seus atributos são predeterminados, com características invariáveis ou sujeitas a diferenças mínimas e irrelevantes. (JUSTEN FILHO, 2005)

4. Também vale citar o professor Hely Lopes Meirelles, que em seu livro “Direito Administrativo Brasileiro” afirma que “o que caracteriza os bens e serviços comuns é sua padronização, ou seja, a possibilidade de substituição de uns por outros com o mesmo padrão de qualidade e eficiência” (MEIRELLES, 2010).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

5. Quanto à complexidade, esta não necessariamente descaracteriza o bem ou serviço como comum.

6. Por este norte, entende-se que é cabível o tipo de licitação “pregão por menor preço”, pois o objeto, ainda que seja complexo, e ainda que necessite de adaptações das soluções já existentes, não trata de serviços em que a arte e racionalidade humanas são essenciais para sua execução satisfatória.

7. Com o escopo de propiciar melhor visualização acerca do tema aqui exposto, têm-se os entendimentos da “Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU” emitida pelo Tribunal de Contas da União, que corroboram acerca do enquadramento de bens e serviços em Tecnologia da Informação como “comuns”, passíveis de contratação pela modalidade Pregão.

8. A contabilidade pública vem passando por uma série de mudanças que visam dar eficiência e eficácia às informações contábeis, buscando refletir uma visão mais patrimonial e não somente orçamentária. Busca-se dessa forma adequar a nova contabilidade aplicada ao setor público às normas brasileiras e internacionais de contabilidade, inclusive, conforme determinação do decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020 que estabelece:

"Art. 2º Para fins deste Decreto, entende-se por:

I - sistema único - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

II - sistema integrado - sistema informatizado que permite a integração ou comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras;

Art. 4º O Siafic processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

§ 1º O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado:"

9. Nesta toada, para se manter o sistema contábil atualizado, com informações confiáveis, deve-se minimizar o risco da exportação de dados entre os sistemas, evitando a realização de lançamentos manuais para que os registros contábeis espelhem fielmente a realidade dos fatos no momento da sua ocorrência, em respeito ao regime de competência, necessária se faz a integração de informações contábeis entre os sistemas informatizados de Gestão Pública, Execução Contábil Orçamentária, Administração Financeira, Controle e Gestão Tributária Municipal.

10. Isto posto, a falta de integração nos sistemas acima elencados pode trazer prejuízos imensuráveis para a gestão pública deste Município, razão pela qual se sugere que o certame licitatório seja realizado considerando o preço global ofertado pelas empresas licitantes.

13. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

ANDRÉ LEONI BEZERRA DE SOUZA
Secretario Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/XXXX-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/XXXX**

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2022, ÀS ----H----MIN () HORAS.

LOCAL: **PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/UF**

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO ()						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:			CIDADE:			
CEP:			E-MAIL:			
TELEFONE:			FAX:			
CONTATO DA LICITANTE:			TELEFONE:			
BANCO DA LICITANTE:			CONTA BANCARIA DA LICITANTE:			
Nº DA AGÊNCIA:						
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS OBJETOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE **NÃO POSSUI** COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO/RN**, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.
- 5 QUE O PRAZO DO FORNECIMENTO SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, TODOS OS ITENS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO/RN, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.354.896/0001-19, com sede à Rua João Pessoa, nº 181, centro – Pedro Velho/RN, CEP: 59196-000, neste ato representado pela Senhora **FRANCISCA EDNA DE LEMOS**, brasileira, casada, Servidora Pública Municipal, portadora da Carteira de Identidade nº 1.237.098 – SSP/RNe inscrita no CPF sob o nº 791.073.704-15, residente e domiciliada na Rua 31 de março, s/n, centro – Pedro Velho/RN, CEP: 59196-000, nos termos da Lei nº 10.520/2002, e, de modo subsidiário, da Lei nº 8.666/93, e conforme a classificação da proposta apresentada no Processo Licitatório nº XXX/2022, SRP Pregão Eletrônico nº XXX/2022, homologado em XX/XX/XXXX, resolve registrar os preços oferecido pela empresa, conforme os seguintes termos:

DO OBJETO.

A presente Ata tem por objeto o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Especificado(s) no de Referência, anexo I do edital de Pregão Eletrônico nº XXX/2022 que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

EMPRESA:	
CNPJ/MF Nº:	TELEFONE:
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
RG Nº:	CPF/MF Nº:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UND	QTD	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
XX	XXXXXXXXXX					

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993.

A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública.

Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a CEM por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

VALIDADE DA ATA.

A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua publicação, não podendo ser prorrogada.

REVISÃO E CANCELAMENTO.

A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá: Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

O REGISTRO DO FORNECEDOR SERÁ CANCELADO QUANDO:

Descumprir as condições da ata de registro de preços;

Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

O CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS PODERÁ OCORRER POR FATO SUPERVENIENTE, DECORRENTE DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR, QUE PREJUDIQUE O CUMPRIMENTO DA ATA, DEVIDAMENTE COMPROVADOS E JUSTIFICADOS:

Por razão de interesse público; ou A pedido do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

fornecedor.

DAS PENALIDADES.

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013). O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CONDIÇÕES GERAIS.

As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (DUAS) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.
que seja.

Pedro Velho/RN, XX de XXXXXXXXXXXX de 2022.

FRANCISCA EDNA DE LEMOS

Prefeita Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/20___

TERMO DE CONTRATO Nº/ , QUE FAZEM ENTRE
SIO(A)..... E A
EMPRESA

.....

A PREFEITURA MUNICIPAL DE por intermédio do(a)
(órgão)
contratante), com sede no(a), nascida de/Estado ,
inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo PREFEITO
MUNICIPAL,
Sr....., portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e
CPF nº
....., doravantedenominada CONTRATANTE, e o(a)..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº
....., sediado(a) na,em.....doravante designada
CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de
Identidade nº
....., expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no
Processo nº
..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da
Lei nº10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor,
DECRETONº 9.488/2018, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolvem celebrar o
presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº /22 , por
Sistema de Registro de Preços nº XXXX/XXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA –OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à postostavencedora,independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

EMPRESA:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
REPRESENTANTE:					
E-MAIL:				TEL.: ()	
ITE NS	DESCRIÇ ãO	QUANT.	UNID.	VALO R UNITÁRIO	VAL OR TOT AL
VALOR TOTAL:					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

2. CLÁUSULA SEGUNDA –VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 57, §2º, da Lei nº8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA –PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$..... (.).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20 ..., na classificação abaixo:

Gestão/Unid
ad e: Fonte:
Programa

de Trabalho:
Elemento de
Despesa: Pl:

5. CLÁUSULA QUINTA –PAGAMENTO.

5.1. O pagamento será efetuado após a formalização e apresentação da seguinte documentação: Nota fiscal/fatura discriminativa (em duas vias) correspondente, devidamente atestadas pelo setor competente.

5.2. Todos os pagamentos referentes a presente licitação obedecerão ao disposto na Resolução nº 032, de 01 de novembro de 2016, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos nos contratos firmados no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências

5.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos itens conforme estabelecido na ordem de compra ou nota de empenho.

5.4. As Notas fiscais deverão ser emitidas após a emissão do empenho.

5.5. Não haverá por hipótese alguma, antecipação de pagamento.

5.6. Todos os pagamentos deverão ser efetuados à CONTRATADA mediante crédito em conta corrente, a fim de facilitar os pagamentos.

6. CLÁUSULA SEXTA –REAJUSTE.

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA –GARANTIA DE EXECUÇÃO.

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

9. CLAÚSULA NONA –FISCALIZAÇÃO.

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLAÚSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO.

12.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA –VEDAÇÕES.

13.1. É VEDADO À CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA –ALTERAÇÕES.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Rua João Pessoa, 161, anexo, Centro, Pedro Velho/RN CEP: 59.196-000
CNPJ: 08.354.896/0001-19

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO.

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município FEMURN, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO.

17.1. É eleito o Foro da Comarca de CANGUARETAMA/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

XXXXXXX/UF, de de
20.....