



EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28060003 - PMJD

PREGÃO PRESENCIAL N.º 91012/2021

O Município de João Dias através da Prefeitura Municipal, leva ao conhecimento dos interessados que na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com as respectivas alterações posteriores e demais legislação em vigor, fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo "MENOR PREÇO", critério de julgamento "POR ITEM", conforme condição que trata do objeto, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO

LOCAL: Rua Francisco Veríssimo Filho, nº 40, Centro, João Dias/RN.

DIA: 06 de agosto de 2021

HORÁRIO: 09:00 horas

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no site: <https://www.joaodias.rn.gov.br/> Ou solicitado através do e-mail: pmjdias.cpl@gmail.com.

1. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão Presencial serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS.

2. No local indicado, serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão Presencial, com respeito ao (à):

2.1 - credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão Presencial;

2.2 - recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes Proposta e Documentação;

2.3 - abertura dos envelopes Proposta e exame da conformidade das propostas;

2.4 - divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;

2.5 - condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;

2.6 - abertura do envelope Documentação da licitante detentora do menor preço e exame da habilitação;

2.7 - devolução dos envelopes Documentação fechados às demais licitantes, após a assinatura do Contrato pela licitante vencedora;

2.8 - outros que se fizerem necessários à realização deste Pregão Presencial.

3. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão, lavradas em ata, ou, ainda, a critério do Pregoeiro, por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também divulgado mediante ofício ou publicação na imprensa oficial.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



4. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de Condições do Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverá ser efetuada pelas licitantes interessadas em participar do certame, na Rua Francisco Veríssimo Filho, nº 40, Centro, João Dias/RN, por meio do e-mail pmjdias.cpl@gmail.com até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste Instrumento convocatório para a reunião de recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

5. A resposta do Pregoeiro ao pedido de esclarecimento formulado será comunicado mediante ofício ou publicação na imprensa oficial.

DA LEGISLAÇÃO

6. O Edital da presente licitação pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:

6.1 - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Instituto do Pregão Presencial;

6.2 - Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;

6.3 - Lei n.º 8.078, de 11.09.90 - Código de Defesa do Consumidor;

6.4 - Lei Federal Complementar n.º123, de 14 de Dezembro de 2006, Lei Federal Complementar N° 147 de 7 de agosto de 2014;

6.5 - demais legislação em vigor e nas exigências deste Edital e seus Anexos.

7. Para efeito deste Edital devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:

7.1 - Pregão Presencial - modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais;

7.2 - Bens e Serviços Comuns - aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado;

7.3 - Unidade Gestora - Órgão licitador;

7.4 - Licitante - pessoa jurídica individual que adquiriu o presente Edital e seus elementos constitutivos/Anexos;

7.5 - Licitante Vencedora - pessoa jurídica individual habilitada neste procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicado o objeto deste Pregão Presencial.

CONDIÇÕES DO OBJETO

8. A presente licitação tem como objeto: **Escolha de empresa especializada na área de informática para fornecimento, implantação, acompanhamento e customização de sistema integrado de gestão tributária, conforme Termo de Referência anexo aos autos e nos termos deste Edital.**

8.1 - Quando se tratar de quantidade estimada não constitui qualquer compromisso futuro para a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS;



DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9 – Da Participação:

9.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital, e;

9.2 - A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis, e;

9.3 - As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório, e;

9.4 - Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro do Município de João Dias/RN ou publicação em órgão da imprensa oficial, e;

9.5 - Só terão direito a rubricar as documentações e propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as atas das licitantes credenciadas, a Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

9.6 - Os documentos exigidos neste Pregão Presencial poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro e equipe de apoio, ou publicação em órgão da imprensa oficial até o final do expediente do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Documentação;

9.6.1 - serão aceitas somente cópias legíveis;

9.6.2 - não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

9.6.3 -o Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

9.7 - É vedada a participação de empresa:

a) Concordatária, em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

b) Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública (Federal, Estadual ou Municipal) e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

c) Que esteja suspensa de licitar junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS.

d) Que esteja reunida em consórcio, pois consideramos que a formação de consórcio prejudicaria o caráter competitivo do certame para esse objeto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



e) Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

10 - Conforme estabelecido na Lei Complementar 123/2006, Lei Federal Complementar N° 147 de 7 de agosto de 2014 será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, no que se faz uso do critério de desempate ficto.

10.1 - Para usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar 123/2006, Lei Federal Complementar N° 147 de 7 de agosto de 2014, a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme definido naquela Lei, deverá declarar-se como tal no início da sessão, através da entrega de DECLARAÇÃO, nos termos do item 31 deste Edital, assinada por representante legal.

10.2 - Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei Federal Complementar N° 147 de 7 de agosto de 2014.

DO PROCEDIMENTO

11. No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, serão recebidos os credenciamentos e aberta pelo Pregoeiro a sessão pública destinada ao recebimento da declaração de habilitação e ao recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

12. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

- a) retardatária, a não ser como ouvinte;
- b) que não apresentar a declaração de habilitação.

12.1 - Serão aplicadas as penalidades previstas na Condição 106 deste Edital à licitante que fizer declaração falsa.

13. No horário indicado para início do Pregão Presencial, pretendendo a licitante credenciar representante, deverá apresentar ao Pregoeiro documento comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão Presencial.

13.1 - Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante, presente ao evento, devidamente credenciado.

14. No mesmo ato, o Pregoeiro receberá a declaração de habilitação e os envelopes Proposta e Documentação, em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes Proposta e aos seguintes procedimentos:

14.1 - exame de conformidade da proposta, consistindo em conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste Edital;

14.2 - classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



14.3 - seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior;

14.3.1 - havendo empate no terceiro valor, serão selecionadas todas as licitantes que tenham ofertado o mesmo preço;

14.4 - colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;

14.5 - início da etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em valores distintos e decrescentes.

Observação: Uma vez iniciada a abertura do envelope Proposta, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão Presencial, ressalvado o disposto na Condição 35.

15. Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes legais das licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

15.1 - A desclassificação da proposta da licitante importa sua exclusão das fases seguintes;

15.2 - após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16. A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

17. Concluída a fase de lances e definida a licitante de menor preço, o Pregoeiro poderá negociar os preços.

18. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope Documentação, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de ser-lhe aplicada, no que couberem, as penalidades previstas na Condição 106 deste Edital e demais cominações legais.

18.1 - Não será admitida complementação de documentos posteriormente à sessão.

19. Caberá o Pregoeiro, ainda, como parte das atribuições que lhe competem durante a realização deste Pregão Presencial:

19.1 - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

19.2 - examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada;

19.3 - adjudicar o objeto deste Pregão Presencial à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa para a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS após constatado o atendimento das exigências deste Edital;

19.4 - receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão Presencial;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



19.5 - encaminhar a Autoridade Superior da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS processo relativo a este Pregão Presencial, devidamente instruído, depois de ocorrida a adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

20. À Autoridade Superior da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS caberá:

20.1 - adjudicar o resultado deste Pregão Presencial, depois de decidido(s) o(s) recurso(s) interposto (s) contra ato(s) do Pregoeiro;

20.2 - homologar o resultado deste Pregão Presencial, depois de decididos os recursos porventura interpostos contra atos do Pregoeiro, e promover a celebração do contrato correspondente.

21. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e (ou) surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

21.1 - A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á após a etapa competitiva de lances verbais;

21.2 - os envelopes não abertos e rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

22. Qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes. Não acolhida a reclamação, a matéria relativa ao procedimento pode ser objeto de recurso.

23. Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão Presencial.

24. Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes Documentação, não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

25. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão Presencial, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

25.1 - Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

26. A adjudicação deste Pregão Presencial e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

26.1 - se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão Presencial;

a) nesse caso, a adjudicação caberá o Pregoeiro;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



26.2 - se houver interposição de recurso contra atos do Pregoeiro, após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado;

a) nesse caso, a adjudicação e a homologação caberão à Autoridade Superior da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS.

27. A abertura dos envelopes Proposta e Documentação será realizada sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão Presencial, seja com relação às propostas ou às documentações, e pelos representantes das licitantes presentes.

28. Da ata relativa a este Pregão Presencial constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, dos preços das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros registros entendidos necessários.

29. Após concluída a licitação e assinado o pertinente contrato, os envelopes não abertos contendo a documentação das demais licitantes ficarão em posse do Pregoeiro, à disposição das licitantes, pelo período de 10 (dez) dias úteis, após o que serão destruídos.

DO CREDENCIAMENTO

30 - O representante legal da licitante deverá, no dia, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se o Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão Presencial, da seguinte forma:

30.1 - Representante titular, diretor, sócio ou gerente, munido de Cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração do Estatuto Social ou Contrato Social, ou instrumento que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e Carteira de identidade ou outro documento equivalente.

30.2 - Outra pessoa, munida de Cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração do Estatuto Social ou Contrato Social, Carteira de identidade ou outro documento equivalente e Instrumento público ou particular de procuração, com firma do outorgante reconhecida em cartório concedendo poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, acompanhado dos documentos previstos no Item 30.1;

30.3 - Todas as licitantes deverão apresentar, perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a Declaração de Habilitação dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (conforme modelo A do Anexo II). A ausência da Declaração ou recusa em assiná-la constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

30.4 - Somente as licitantes que atenderem aos requisitos dispostos nos itens 30 participarão do certame, e, por conseguinte, poderão:

a) Formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- b) Manifestar, após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro;
- c) Assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da licitante.

30.5 - A retirada da licitante antes do término da sessão implicará em renúncia ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

31 - As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto no art. 44, §1º c/c §2º Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei Federal Complementar Nº 147 de 7 de agosto de 2014, deverão apresentar, obrigatoriamente, DECLARAÇÃO, assinada por representante legal, manifestando essa condição.

31.1 - A não apresentação dessa declaração antes da entrega e abertura dos envelopes implicará no decaimento do direito de reclamar, posteriormente, esse tratamento diferenciado e favorecido neste certame.

Obs.: Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras licitantes e também não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais licitantes.

DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

32. Até o dia e horário e no local fixados no preâmbulo deste Edital, o representante legal de cada licitante deverá apresentar o Pregoeiro, simultaneamente, além do credenciamento e da declaração de habilitação (cf. Anexo II - Modelo "a") tratada nas Condições 11, 14, 58 e 59, a proposta escrita e a documentação, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho e, de preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 91012/2021
ENVELOPE PROPOSTA
EMPRESA:
CNPJ Nº:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 91012/2021
ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO
EMPRESA:
CNPJ Nº:

DA PROPOSTA - ENVELOPE PROPOSTA

33. A proposta contida no Envelope Proposta deverá ser apresentada, também, com as seguintes informações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



33.1 - emitida por computador ou datilografada, de preferência, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas;

33.2 - fazer menção ao número deste Pregão Presencial e conter a razão social da licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax e e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, e, de preferência, com a indicação do banco, a agência e respectivos códigos e o número da conta para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

33.3 - conter o nome, estado civil, número do CPF (MF) e do documento de Identidade (RG), endereço e cargo na empresa, da pessoa que ficará encarregada da assinatura do Contrato;

33.3.1 - caso as informações de que trata este item 33.3 não constem da proposta, poderão ser encaminhadas posteriormente.

33.4 - indicar os prazos conforme previsto nas Condições 38 e 39;

33.5 - cotar os preços na forma solicitada no modelo de PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS de que trata o Anexo I e, preferencialmente, o global da proposta;

33.6 - apresentar quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante.

34. A proposta deve estar acompanhada de Declaração formal do concorrente de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

35. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela autoridade superior da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS.

35.1 - Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros aritmético e o preço global da proposta, se faltar;

35.2 - a falta de data e (ou) rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta com poderes para esse fim;

35.3 - a falta do CNPJ e (ou) endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope Documentação.

DOS PREÇOS

36. A licitante deverá indicar o preço unitário **POR ITEM** e, preferencialmente, o global da proposta, conforme PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS de que trata o Anexo I.

37. Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência. Nos preços cotados deverão estar inclusos os impostos, taxas, fretes e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



as despesas decorrentes do fornecimento, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

37.1. A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será da exclusiva e total responsabilidade da licitante.

DOS PRAZOS

38. A licitante vencedora ficará obrigada a iniciar o serviço indicado na Ordem de Serviço até imediatamente após o recebimento da mesma expedida pela Gerência de Compras.

39. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias contados da data de recebimento e abertura dos envelopes Documentação e Proposta.

40. Caso os prazos estabelecidos nas Condições anteriores não estejam indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos pela licitante para efeito de julgamento.

41. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

42. Decorridos 60 (sessenta) dias da data prevista para o recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação, sem a solicitação ou a convocação de que tratam as Condições 41 e 80, respectivamente, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

43. Para efeito de julgamento, não será aceita, sob qualquer título, oferta de outros valores que não sejam aqueles solicitados na PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, constante do Anexo I.

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



47. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

DAS AMOSTRAS

48. A empresa quando declarada vencedora fará apresentação técnica comprovando que todos as funcionalidade do sistema em conformidade com o Termo de Referencia, no prazo máximo e improrrogável de 03 (três) dias úteis, contados da solicitação.

48.1 - a licitante que não encaminhar a amostra no prazo estabelecido, terá sua cotação desconsiderada para efeito de julgamento.

DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

49. Após a análise das propostas, serão desclassificadas, com base no artigo 48, incisos I e II da Lei n.º 8.666/93, as propostas que:

49.1 - apresentarem preços excessivos ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

49.2 - não atenderem às exigências contidas neste Pregão Presencial.

DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

50 – DO JULGAMENTO:

50.1 – Divisão por etapas para ordenamento dos trabalhos;

50.2 – Para efeito de ordenamento dos trabalhos, o julgamento será dividido em duas etapas e obedecerá aos critérios definidos nos itens seguintes deste Edital:

I – a Etapa de Classificação de Preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, oferta de lances verbais das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor;

II – a Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação, que compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “documentos de habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital. Esta etapa compreenderá também a declaração da licitante vencedora do certame e a adjudicação.

51 – Etapa de Classificação de Preços:

51.1 – Serão abertos os envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” de todas as licitantes.

51.2 – O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram Propostas de Preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos percentuais de desconto ofertados, desde que as respectivas propostas estejam de conformidade com as especificações solicitadas, informando também, quando for o caso, a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



marca do objeto licitado. Caso seja necessário, a sessão será interrompida para análise, pela equipe de apoio, dos aspectos técnicos do objeto cotado.

51.3 – O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente conforme o preço indicado por cada uma das licitantes.

51.4 – O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de MENOR PREÇO e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

51.5 – Quando não houver, considerar-se-ão, pelo menos, 03 (três) Propostas escritas de Preços nas condições definidas no subitem anterior, cabendo ao Pregoeiro classificar as melhores propostas para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os percentuais oferecidos nas propostas escritas.

52 – Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes e sempre superiores ao menor valor.

52.1 – O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas, a apresentar os lances verbais, individualmente, a partir da proposta escrita classificada com o maior valor, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valores.

52.2 – Caso não mais se realize lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO.

52.3 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

52.4 – Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

52.5 – Caso não se realize nenhum lance verbal e haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, será realizado sorteio para desempate, em ato público na própria sessão.

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

52.7 – Não sendo aceitável o preço da primeira colocada, ao Pregoeiro é facultado abrir negociações bilaterais com a empresa classificada em primeiro lugar objetivando uma proposta que se configure de interesse da Administração.

53 – **IMPORTANTE:** Sendo aceitável a proposta da primeira licitante classificada e a mesma não se enquadrando como MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, o Pregoeiro, em cumprimento aos artigos 44 e 45, da Lei Complementar 123, de 14/12/2006 e a Lei Federal Complementar N° 147 de 7 de agosto de 2014, observará as seguintes condições a seguir:

I – Nesta licitação, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

II – Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada;

III – Ocorrendo o empate, a MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE melhor classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



considerada primeira classificada na fase de lances, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

IV – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento), superiores a proposta melhor classificada, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

V – A MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE melhor classificada, nas condições do Inciso II, será convocada para apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, para o desempate, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Pregoeiro, sob pena de preclusão;

VI – Não ocorrendo à contratação da MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE na forma do Inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do Inciso II na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

VII – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no disposto do Inciso acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

54 – O disposto no subitem 53 somente se aplicará, quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

55 – As MICROEMPRESAS E AS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, nos termos da legislação civil, acrescentarão à sua forma ou denominação as expressões “MICROEMPRESA” ou “EMPRESA DE PEQUENO PORTE”, ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (art. 72, da Lei 123/2006 e a Lei 147/2014).

56. Verificado que a proposta de Menor Preço atende às exigências fixadas neste Edital, quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

DO DESEMPATE

57. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes.

DA DOCUMENTAÇÃO

58. Declarações:

58.1 - declaração, observadas as penalidades cabíveis, de superveniência de fato impeditivo da habilitação (cf. Anexo II, Modelo "b", deste Edital);

58.2 - declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854, de 1999), cf. Anexo II, modelo "c";



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



58.3 – Declaração de existência física da empresa acompanhada de fotos das instalações internas e externas que identifiquem a localização da empresa;

58.4 – Declaração de que não possui em seu quadro societário funcionário do Município de João Dias/RN.

59. Habilitação Jurídica:

59.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

59.2. Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

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

59.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

59.5 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Estadual;

59.6 - Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal do domicílio sede da licitante.

59.7 - Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal (Lei Federal nº 8.036/90, c/c a Lei Federal nº 8.666/93);

59.8 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pela Justiça do Trabalho;

59.9 – Certidão Negativa de Falência e Concordata, fornecida pela Comarca sede da Licitante.

59.10 – Alvará de funcionamento da Cidade de Origem da empresa.

59.11 – Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa jurídica – CNPJ;

59.12 – Documento de Identificação dos Sócios (Identidade e CPF);

OBS.59: Se os Itens 59.1 a 59.4 e Item 59.12 forem apresentados no credenciamento sua apresentação na habilitação é opcional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



59.13 – Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal do domicílio sede do licitante;

59.14 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional (Lei Federal nº 8.666/93);

59.15 - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado do domicílio ou sede da proponente, que comprove a boa situação financeira da empresa, devidamente certificado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade sendo vedada a sua substituição por balanços ou balancetes provisórios. Deverá ficar comprovada a boa situação financeira da empresa proponente, evidenciando que esta possui os seus índices contábeis, calculados pelos dados do balanço do último exercício social, certificado pelo responsável pela empresa proponente e pelo contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, atendendo aos limites estabelecidos a seguir. Os índices contábeis deverão ser apresentados em folhas separadas, calculadas de forma clara e precisa.

a.1) a demonstração da boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$

$SG = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$

$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$

$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$

PASSIVO CIRCULANTE

a.1.1) as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

a.1.2) caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Cadastramento reserva-se o direito de efetuar os cálculos;

a.1.3) se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1) sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (sociedade anônima):

- registrados e arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- publicados em Diário Oficial;
- publicados em jornal de grande circulação;
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

2) sociedades limitada (LTDA):



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

3) sociedades sujeitas a outros regimes:

- por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

4) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

5) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

59.16 - O Balanço patrimonial inclusive com os termos de abertura e encerramento do livro diário, podem ser substituídos pelo Recibo de SPED – ECD, acompanhado do balanço e termos de abertura e encerramento.

59.17 - Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência anterior no fornecimento do objeto de que trata a presente licitação;

60. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

61. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

62. As declarações relacionadas na Condição 58 deverão ser emitidas em papéis timbrados dos Órgãos ou Empresas que as expedirem.

63. O representante legal que assinar pela empresa licitante os documentos de que trata a Condição 58 deverá estar credenciado para esse fim, e comprovar essa condição se o Pregoeiro assim vier a exigir.

64. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

64.1 - em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a 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;

64.2 - dados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de abertura do envelope Proposta, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor.

a) não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade técnica.

65. Os documentos exigidos neste Pregão Presencial poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro e equipe de apoio, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

65.1 - Os documentos previstos na Condição 58 e 59 poderão ser autenticados pelo Pregoeiro ou pela equipe de apoio a partir do original, até o final do expediente do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Documentação;

65.2 - serão aceitas somente cópias legíveis;

65.3 - não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

65.4 - o Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

DO JULGAMENTO E DA DESQUALIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

66. Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas.

67. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar-lhes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos escoimados das causas referidas no ato inabilitatório.

67.1 - Serão exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

67.2 - os licitantes poderão abdicar do prazo estabelecido, de comum acordo.

DO TIPO DE LICITAÇÃO

68. Trata-se de licitação do tipo MENOR PREÇO, conforme disposto no art. 4º, inciso X, da Lei nº 10.520/2002.

DO DIREITO DE PETIÇÃO

69. A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer, nos casos de:

69.1 - julgamento das propostas;

69.2 - habilitação ou inabilitação da licitante;

69.3 - outros atos e procedimentos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



70. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão Presencial, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à licitante vencedora.

71. Manifestada e registrada a intenção da licitante de interpor recurso contra decisões do Pregoeiro, caberá àquela a juntada dos memoriais relativos ao recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata.

72. O recurso será recebido por memorial dirigido ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, e estará disponível às demais licitantes para impugná-lo ou não, apresentando suas contra-razões, no período de 03 (três) dias úteis.

72.1 - as licitantes que desejarem impugnar ou não o recurso, ficarão intimadas a fazê-lo desde a reunião de realização deste Pregão Presencial;

72.2 - será franqueada aos licitantes, sempre que esta for solicitada, vista imediata dos autos;

a) o prazo de impugnação do recurso será contado do término do prazo do recorrente.

73. O recurso porventura interposto contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

74. Caberá o Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e a Autoridade Superior da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS a decisão final sobre os recursos contra atos do Pregoeiro.

75. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Superior da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS poderá adjudicar e homologar este procedimento de licitação e determinar a contratação com a licitante vencedora.

76. Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do Pregoeiro deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

76.1 - A licitante deverá comunicar o Pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS.

DA ADJUDICAÇÃO

77. A Execução dos Serviços correspondente ao objeto será adjudicado POR ITEM, depois de atendidas as Condições deste Edital.

DO TERMO DE CONTRATO

78. Sem prejuízo do disposto nos Capítulos III a IV da Lei n.º 8.666/93, o Contrato referente aA Execução dos Serviços constantes do objeto será formalizado e conterà, necessariamente, as Condições já especificadas neste Ato Convocatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



79. Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes, poderão ser acrescentadas ao Contrato a ser assinado.

DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

80. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS convocará oficialmente a licitante vencedora durante a validade da proposta para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo do previsto no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002 e neste Edital.

81. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS.

82. É facultado o Pregoeiro, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto e valor ofertado, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, ou revogar este Pregão Presencial, independentemente da cominação do previsto no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002 e neste Edital.

82.1 - a recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

83. A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei n.º 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

84. O prazo de vigência do contrato será a partir da data de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2018, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

DOS ENCARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS E DA LICITANTE VENCEDORA

85. Caberá a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS:

85.1 - impedir que terceiros executem os serviços objeto deste Pregão Presencial;

85.2 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



85.3 - solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento expedida pela Gerência de Compras, a execução dos serviços objeto deste Pregão Presencial;

85.4 - comunicar à licitante vencedora, qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

86. Caberá à licitante vencedora:

86.1 - responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:

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

86.2 - manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

86.3 - respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS;

86.4 - responder pelos danos causados diretamente à PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS;

86.5 - responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços;

86.6 – efetuar os serviços objetos desta licitação imediatamente após o recebimento da Autorização emitida pela Secretaria de Saúde;

86.7 - comunicar a secretaria requisitante ou a Gerência de Compras da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

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

DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

87. À licitante vencedora caberá, ainda:

87.1 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS;

87.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



87.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

87.4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão Presencial.

88. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS nem poderá onerar o objeto deste Pregão Presencial, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS.

DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

89. Deverá a licitante vencedora observar, também, o seguinte:

89.1 - é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS durante a vigência do Contrato;

89.2 - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS;

89.3 - é vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços objeto deste Pregão Presencial.

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

90 . Os serviços serão executados de acordo com as necessidades do município de João Dias/RN.

DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO

91. A fiscalização do serviço deverá ser efetuado pela Secretaria requisitante ou servidor designado para este fim ou mesmo pela Gerência de Compras.

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

92. O contrato será acompanhado e fiscalizado pela Secretaria requisitante e ou servidor designado para este fim, ou mesmo pela Gerência de Compras.

93. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Secretaria requisitante ou servidor designado para este fim ou mesmo da Gerência de Compras, deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

94. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

DA ATESTAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



95. A atestação das faturas correspondentes a execução dos serviços caberá a Secretaria requisitante ou mesmo pela Gerência de Compras da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS.

DA DESPESA

96. Os recursos financeiros destinados à cobertura das despesas decorrentes do serviço ora pretendido se encontram alocados no Orçamento Geral do Município, Exercício 2018, e serão custeados com recursos provenientes do Tesouro Municipal, através da seguinte Dotação Orçamentária: Exercício 2021 – 02 03 04 122 0003 2003 0000 MANUT. DAS ATIV. DA SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO, GESTAO E PLANEJAMNETO, 02 04 04 123 0004 2004 0000 MANUT. DAS ATIV. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, Classificação Econômica 3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica.

DO PAGAMENTO

97. A adjudicatária deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do adimplemento da obrigação.

98. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS) além de todas as Certidões negativas constantes da Habilitação, em original ou em fotocópia autenticada.

99. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

100. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão Presencial.

101. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

102. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

103. O Contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos nos Arts. 57 e/ou 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão Presencial.

DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

104. No interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

104.1 - a licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

104.2 - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

DAS PENALIDADES

105. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, resultante deste Pregão Presencial, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as sanções a seguir relacionadas:

105.1 - advertência;

105.2 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato;

105.3 - multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS deixar de atender totalmente à Autorização de Fornecimento ou à solicitação previstas nos itens 86.7 e 86.8 deste Edital;

105.4 - multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS atender parcialmente à Autorização de Fornecimento ou à solicitação previstas nos itens 86.7 e 86.8 deste Edital;

105.5 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS, por até 2 (dois) anos;

Obs.: as multas previstas nos subitens 105.2 a 105.4 desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



106. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- 106.1 - ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão Presencial;
- 106.2 - não mantiver a proposta, injustificadamente;
- 106.3 - comportar-se de modo inidôneo;
- 106.4 - fizer declaração falsa;
- 106.5 - cometer fraude fiscal;
- 106.6 - falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- 106.7 - não celebrar o contrato;
- 106.8 - deixar de entregar documentação exigida no certame;
- 106.9 - apresentar documentação falsa.

107. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

108. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS em relação a um dos eventos arrolados na Condição 106, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

109. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

DA RESCISÃO

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

111. A rescisão do Contrato poderá ser:

111.1 - determinada por ato unilateral e escrito da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a licitante vencedora com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias; ou

111.2 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS;

111.3 - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

112. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

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

DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



113. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, desde que encaminhada com antecedência de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

114. Caberá o Pregoeiro decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da petição.

115. Se acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização deste Pregão Presencial.

116. A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada o Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS.

117. A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

118. A licitante vencedora deverá citar em sua proposta, ou encaminhar posteriormente, o nome e o número do telefone, para possíveis contatos, da pessoa que ficará responsável pelo fornecimento do objeto deste Pregão Presencial.

119. Em caso de dúvida, a interessada deverá contatar o DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS na Rua Francisco Veríssimo Filho, nº 40, Centro, João Dias/RN, pelo e-mail pmjldias.cpl@gmail.com, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

DO PREGÃO PRESENCIAL

120. A critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS este Pregão Presencial poderá:

120.1 - ser anulado se houver ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

120.2 - ser revogado, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

120.3 - ter sua data de abertura dos envelopes Proposta e Documentação transferida, por conveniência exclusiva da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS.

121. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão Presencial:

121.1 - a anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei n.º 8.666/93;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



121.2 - a nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior; e

121.3 - no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

DOS ANEXOS

122. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Especificação do objeto;

ANEXO II - Modelos da declaração de habilitação, exigida na Condição 32, e dos demais documentos, exigidos nas Condições 58 e 59;

ANEXO III - Minuta de Contrato;

DO FORO

123. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Cidade de Alexandria, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

JOÃO DIAS – RN 23 de julho de 2021.

Nildemarcio Bezerra
Pregoeiro Oficial



TERMO DE REFERÊNCIA

1- ORGÃO INTERESSADO E LOCALIZAÇÃO

1.1 - Órgão Interessado: Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento, Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.

2 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1 – O Presente Termo de Referência trata de contratação de empresa especializada em escolha de empresa especializada em locação de Sistema de Gestão Pública (Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos e Convênios, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Site do Município, Protocolo, Tributação, Pesquisa Mercadológica, Diário Oficial, Controle Interno), conforme especificações e quantitativos informados a seguir.

2.2 – Descrição do Objeto:

2.2.1. SISTEMAS:

- a) Sistema Integrado de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública
- b) Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- c) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- d) Sistema de Patrimônio;
- e) Sistema de Almoxarifado;
- f) Portal da Transparência
- g) Site do Município;
- h) Protocolo Geral;
- i) Tributação
- j) Pesquisa Mercadológica
- k) Diário Oficial

2.2.2. ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;
- d) Serviço de suporte técnico;
- e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:
 - e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 2.1.1, durante todo o período do contrato;
 - e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



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.

2.3. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

2.3.1. 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;

2.3.2. Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;

2.3.3. 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;

2.3.4. A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato.

2.4. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

1.1.1. 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;

1.1.2. O Treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



1.1.3. 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.

2.5. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.

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

2.5.2. Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;

2.5.3. 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;

2.5.4. 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;

2.5.5. 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 ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;

b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows 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:

a.1. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;

a.2. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;

a.3. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- a.4. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
- a.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;
- a.6. A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

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

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

3.1.1. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

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

3.1.2. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 3.1.2.1.** Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
- 3.1.2.1.1.** Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- 3.1.2.2.** Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- 3.1.2.3.** Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



3.1.2.4. 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);

3.1.2.5. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;

3.1.2.6. Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016;

3.1.2.7. Integração com o sistema de emendas parlamentar.

3.1.3. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

3.1.3.1. Possibilitar o registro e emissão dos:

3.1.3.1.1. Decretos;

3.1.3.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.

3.1.3.2. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.

3.1.3.3. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;

3.1.3.4. Controlar:

3.1.3.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;

3.1.3.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;

3.1.3.4.3. 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;

3.1.3.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.

3.1.3.5. 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;

3.1.3.6. Registro da despesa em liquidação;

3.1.3.7. Registro/emissão do atesto da despesa;

3.1.3.8. Registro do inadimplemento da despesa;

3.1.3.9. 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;

3.1.3.10. Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;

3.1.3.11. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- 3.1.3.12. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 3.1.3.13. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- 3.1.3.14. Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- 3.1.3.15. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);
- 3.1.3.16. Importação dos dados do sistema de protocolo inerentes ao atesto da despesa, quando na Despesa em Liquidação;
- 3.1.3.17. Identificação das receitas e despesas destinadas ao enfrentamento a COVID-19.

3.1.4. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

- 3.1.4.1. 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.
- 3.1.4.2. Controle de saldos bancários.
- 3.1.4.3. Registrar:
 - 3.1.4.3.1. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
 - 3.1.4.3.2. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
 - 3.1.4.3.3. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 3.1.4.4. Possibilitar o lançamento:
 - 3.1.4.4.1. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
 - 3.1.4.4.2. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 3.1.4.5. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
- 3.1.4.6. Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE;
- 3.1.4.7. Emissão de relatório/documentos:
 - 3.1.4.7.1. 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);
 - 3.1.4.7.2. Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
 - 3.1.4.7.3. Extrato dos processos de despesa;
 - 3.1.4.7.4. Boletim diário e mensal da tesouraria;
 - 3.1.4.7.5. Comprovante do ISS;
 - 3.1.4.7.6. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
 - 3.1.4.7.7. 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- 3.1.4.7.8. Lista de exigibilidade (publicação Portal da Transparência e Site do Município – cronologia pagamentos);
- 3.1.4.7.9. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso e valor da despesa;
- 3.1.4.7.10. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
- 3.1.4.7.11. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
- 3.1.4.7.12. 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;
- 3.1.4.7.13. Conciliação bancária através de importação dos dados do extrato bancário gerado pela instituição financeira.

3.1.5. MÓDULO DE CONTABILIDADE.

- 3.1.5.1. Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
- 3.1.5.2. Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
- 3.1.5.3. Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
- 3.1.5.4. Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 3.1.5.5. Geração do arquivo MANAD;
- 3.1.5.6. 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;
- 3.1.5.7. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- 3.1.5.8. Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 3.1.5.9. Geração da Matriz de Saldos Contábeis;
- 3.1.5.10. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI).
- 3.1.5.11. Integração com os demais módulos do sistema.

3.1.6. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

- 3.1.6.1. Possibilitar o cadastro:
 - 3.1.6.1.1. Das notas de empenhos e Liquidações da despesa referentes aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrados ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispostos legais;
 - 3.1.6.1.2. Automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados.
- 3.1.6.2. Emitir relatório gerencial da movimentação dos restos a pagar, destacando: Restos a pagar não liquidados, em liquidação, liquidados e pagos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



3.1.6.3. 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. O registro das compras/serviços por item ou lote;
 - 3.2.1.13. O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;
 - 3.2.1.14. A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
 - 3.2.1.15. A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;
 - 3.2.1.16. O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
 - 3.2.1.17. O registro de compra direta para despesas de baixo custo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- 3.2.1.18. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 3.2.1.19. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- 3.2.1.20. Possibilitar o registro de:
- 3.2.1.20.1. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
- 3.2.1.20.2. Parecer jurídico;
- 3.2.1.20.3. Preços;
- 3.2.1.20.4. Chamada eletrônica por voz durante o pregão;
- 3.2.1.20.5. Ocorrências.
- 3.2.1.21. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- 3.2.1.22. Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos e, alerta com antecedência quando do encerramento e publicação trimestral;
- 3.2.1.23. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;
- 3.2.1.24. Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;
- 3.2.1.25. Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e, alerta com antecedência quando do encerramento.
- 3.2.1.26. O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente;
- 3.2.1.27. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
- 3.2.1.28. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- 3.2.1.29. O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 3.2.1.30. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 3.2.1.31. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- 3.2.1.32. Acompanhamento da execução dos convênios;
- 3.2.1.33. Controle dos saldos dos itens licitados por unidade orçamentaria.

3.3. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.

3.3.1 Sistema de Gestão de Recursos Humanos, Contracheque on-line e Transparência de Pessoal:

O sistema deverá importar todos os dados referente a folha de pagamento de exercícios anteriores, com seus cadastros básicos, tais como dados dos funcionários, lotação, histórico de rendimentos etc.;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal;

Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas;

Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;

Possibilitar rotina para processamento de cálculos simulados;

Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;

Permitir configurar o tratamento dado as faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc.), as formas de alteração salarial;

Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;

Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade;

Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;

Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;

Possibilitar a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;

Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;

Permitir gerar em meio magnético e formulário a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês;

Possibilitar a geração das informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da prefeitura;

Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;

Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas;

Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;

Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas;

Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;

Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos;

Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Permitir controlar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta;

Permitir cadastrar os afastamentos, licenças e faltas;

Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;

Possibilitar o cadastramento, manutenção e emissão de relatórios, por secretaria;

Possibilitar a geração e manutenção de arquivos de contrato de trabalho, nos vários regimes trabalhistas;

Publicação dos Dados Pessoais da folha atendendo a lei da Transparência.

3.4. 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.

3.4.1. O sistema deverá possibilitar:

3.4.1.1. Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;

3.4.1.2. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;

3.4.1.3. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;

3.4.1.4. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;

3.4.1.5. Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;

3.4.1.6. Registro dos responsáveis pelos bens;

3.4.1.7. Emissão do termo de responsabilidade;

3.4.1.8. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;

3.4.1.9. Emissão de formulário para inventário dos bens;

3.4.1.10. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;

3.4.1.11. Razão individualizado dos bens;

3.4.1.12. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;

3.4.1.13. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior);

3.4.1.14. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;

3.4.1.15. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;

3.4.1.16. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;

3.4.1.17. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;

3.4.1.18. Controle de devolução de bens emprestados;

3.4.1.19. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tomo extraviadas com indicação do motivo do extravio;

3.4.1.20. O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- 3.4.1.21. O cadastro de materiais;
- 3.4.1.22. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- 3.4.1.23. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- 3.4.1.24. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- 3.4.1.25. Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- 3.4.1.26. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

3.5. SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

Premissas:

- i. O Sistema de Almojarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos.
 - 3.5.1. O sistema deverá possibilitar:
 - 3.5.1.1. O cadastro de estrutura organizacional;
 - 3.5.1.2. Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados;
 - 3.5.1.3. A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
 - 3.5.1.4. O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
 - 3.5.1.5. Validade dos produtos em estoque, por lote;
 - 3.5.1.6. Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo;
 - 3.5.1.7. Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
 - 3.5.1.8. O registro de:
 - 3.5.1.8.1. Recebimento do material por usuário;
 - 3.5.1.8.2. Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação;
 - 3.5.1.8.3. Transferência de materiais entre almoxarifados;
 - 3.5.1.8.4. Recebimento dos materiais transferidos entre almoxarifados no almoxarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
 - 3.5.1.8.5. Empréstimo de materiais entre almoxarifados;
 - 3.5.1.8.6. Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;
 - 3.5.1.8.7. Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
 - 3.5.1.9. 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);
 - 3.5.1.10. Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
 - 3.5.1.11. A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
 - 3.5.1.12. Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- 3.5.1.13. A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- 3.5.1.14. A emissão dos relatórios:
- 3.5.1.14.1. Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;
- 3.5.1.14.2. Movimentações de entrada e saída de estoque;
- 3.5.1.14.3. Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;
- 3.5.1.14.4. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
- 3.5.1.14.5. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
- 3.5.1.14.6. Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
- 3.5.1.14.7. Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
- 3.5.1.14.8. Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
- 3.5.1.14.9. Posição de Estoque por período;
- 3.5.1.14.10. Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
- 3.5.1.14.11. Controle de Solicitação por Grupo;
- 3.5.1.14.12. Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
- 3.5.1.14.13. Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
- 3.5.1.14.14. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
- 3.5.1.14.15. Registro de volumes quando da conferência do material;
- 3.5.1.14.16. Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
- 3.5.1.14.17. Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC
- 3.5.1.14.18. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 3.5.1.14.19. Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento;
- 3.5.1.14.20. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

3.6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Premissas:

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:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- 3.6.1. 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;
- 3.6.2. Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
- 3.6.3. Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
- 3.6.4. Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
- 3.6.5. Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
- 3.6.6. Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
- 3.6.7. Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
- 3.6.8. Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
- 3.6.9. De acordo com a Lei de Acesso a Informação;
- 3.6.10. Exportação de dados disponibilizados no Portal da Transparência e Site do Município em formatação do tipo pdf ou xls;
- 3.6.11. Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao Portal da Transparência e Site do Município com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição;
- 3.6.12. Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência e Site do Município;
- 3.6.13. Visualização de dados do Portal da Transparência e Site do Município em formato gráfico;
- 3.6.14. Publicação da execução orçamentária e financeira e das contratações no combate a COVID-19.
- 3.6.15. Visualização do Diário Oficial do Município.
- 3.6.16. Visualização das Licitações e Contratos do Município.

3.7. PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS.

Premissas:

O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:

- 3.7.1. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
- 3.7.2. A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
- 3.7.3. Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
- 3.7.4. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
- 3.7.5. Acompanhamento dos processos em diligência;
- 3.7.6. Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
- 3.7.7. Emissão da guia de tramitação descentralizada;
- 3.7.8. Registro da localização física dos documentos protocolados;
- 3.7.9. Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- 3.7.10. Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
- 3.7.11. Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
- 3.7.12. Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
- 3.7.13. Envio de vários documentos para destinos diversos;
- 3.7.14. Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
- 3.7.15. Utilização de leitor código de barras;
- 3.7.16. Restrição de assuntos por setor;
- 3.7.17. Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
- 3.7.18. Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
- 3.7.19. Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
- 3.7.20. Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
- 3.7.21. Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
- 3.7.22. Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
- 3.7.23. Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
- 3.7.24. Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
- 3.7.25. Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
- 3.7.26. Digitalização de documentos em cada trâmite;
- 3.7.27. Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
- 3.7.28. Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
- 3.7.29. Emissão de guia de movimentação interna;
- 3.7.30. Relação de documentos parados no setor por período informado;
- 3.7.31. Registro do número original do processo;
- 3.7.32. Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o último setor ou membro que enviou;
- 3.7.33. Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- 3.7.34. Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- 3.7.35. Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- 3.7.36. Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- 3.7.37. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 3.7.38. Possibilitar tramitação de processos como sigiloso, limitando acesso a grupo de usuário específico;
- 3.7.39. Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- 3.7.40. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

3.8. MÓDULO TRIBUTAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- O cadastro imobiliário deve permitir:

- A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadrícula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.
- Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.
- Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.
- Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)
- Definir Condomínio. (quando possuir).
- Tipo de Localização (Urbana ou Rural).
- Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.
- Definir imobiliária. (quando possuir).
- Definir endereço para envio do carnê de IPTU.
- Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.
- Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.

- O cadastro imobiliário de edificações deve permitir:

- Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.
- Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado).
- Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade.
- Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.
- Permitir desmembrar lotes;
- Permitir remanejar unidades autônomas entre lotes.
- Unificar informações de lotes.

- Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:

- Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.
- Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.

- Cálculo, Lançamento e Impressão de Carnê de IPTU, ITBI e Cosip

- Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final.

- O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU.

- Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício e exercícios futuros, de forma automática.

- Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.

- Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.

- Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.

- Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.

- ISS - Imposto Sobre Serviços

- Cadastro Econômico

- Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.

- A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.

- A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.

- Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples;

- Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.

- Permitir vincular a atividade fiscal a determinada atividade CNAE e vice-versa;

- O cadastro econômico deve permitir a identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal;

- Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados à determinada fiscalização;

- Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB, a identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação;

- Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).

- Cadastro Único

- Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.

- Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.

- Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.

- O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado.

- Fiscalização

- O controle de fiscalização deve permitir:

- Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.

- Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.

- Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.

- Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.

- Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento com valores devidamente corrigidos.

- Emitir notificações com valor da infração e com a possibilidade de impressão desse documento.

- Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.

- Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.

- Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal.

- Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo, com opção de informar percentual de desconto até o vencimento da guia.

- Emissão de CND

- Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:

- Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB.

- Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.

- Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.

- Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Emissão CND Pessoa

- Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa:

- Certidão Negativa de Débitos.
- Certidão Positiva de Débitos.
- Certidão Positiva com efeito de Negativa.
- Certidão de não cadastro no município.
- Certidão de Baixa

- Emissão CND Imóvel

- Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S imobiliárias:
- Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.
- Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.
- Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.
- Certidão de não cadastro imobiliário no município.

- Emissão de Taxa

- Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.

- Emissão ISS Construção Civil

- Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.

- Consulta de Débito

- Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:

Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).

- Filtros por ano do débito.
- Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)
- Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)
- Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.

- Demonstrativo do Débito

- Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.

- Cancelamento de Débito

- Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Aviso de Débito

- Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.

- Baixa Arquivo de Retorno

- Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.

- Baixa Arquivo Simples Nacional

- Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal.

- Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.

- Dívida Ativa

- Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.

- Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.

- Emitir extratos de débitos em dívida ativa.

- Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela.

- Permitir informar quais usuários terão permissão para efetuar as modalidades de parcelamento.

- Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada.

- Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.

- Execução Fiscal

- Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).

- Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma.

- Permitir a extinção de processo de execução fiscal.

- Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Geração de Arquivo de Protesto

- Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias).
- Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade.
- Permitir que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento.
- Permitir o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça.
- Permitir a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça.
- Permitir anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.
- Permitir a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:
 - Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial)
 - Substituição de CDA's
 - Exclusão de CDA's
 - Suspensão de processos
 - Prosseguimento do feito
 - Extinção do processo
 - Permitir consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça.
- Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de suspensão do processo com filtros por data de parcelamento e data de pagamento da primeira parcela.
- Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de extinção do processo por pagamento total, com filtros por data de quitação do parcelamento.
- Permitir o peticionamento eletrônico de petições pré-configuradas, com possibilidade de anexar modelo externo em PDF e envio em lote.
- Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como:
 - Solicitação de intimações aguardando ciência, informando a quantidade de intimações;
 - Solicitação de intimações com prazo expirado
- Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam:
 - Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário).
 - Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento.
 - Geração de segunda via de débitos não vencidos.
 - Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário.
 - Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Módulo – ITBI Online

- Permitir ao cartório/ registro de imóvel solicitar o ITBI de forma online;
- Permitir ao administrador configurar as informações que deverão ser informadas no momento da solicitação;
- Permitir ao Fisco importar as informações solicitadas pelo cartório/ registro de imóvel, com possibilidade de ajuste/ alteração dos dados informados na solicitação;
- Permitir a homologação e lançamento do imposto;
- Após o lançamento, permitir a visualização da guia de ITBI pelo cartório;
- Após o lançamento, permitir a consulta dos trâmites e pareceres emitidos referentes à solicitação de ITBI.

- Protocolo

- Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:
 - Agendar atendimentos com hora marcada
 - Consultar agendamentos com filtro por situação.
 - Alterar as informações do agendamento.
- Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:
 - Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.
 - Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)
 - Permitir a emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.
 - Alteração das informações do processo.
 - Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.
 - Informar a situação do processo.
 - Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).
 - Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).
 - A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.
 - Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso.
 - Identificar processos abertos por período.
 - Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte, emitir solicitação de serviços via web, sendo que os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema.
 - Consultar a situação do processo aberto via web.

- Portal do Cidadão



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Possuir rotinas que permitam o administrador configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento.
- Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa.
- Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura.
- Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável.
- Possuir rotinas que permitam ao contribuinte emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta.
- Possuir rotinas que permitam ao cartório consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.
- Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:
 - Visualização das informações cadastrais do seu imóvel online.
 - Emissão da segunda via do carnê de IPTU online
 - Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU online
 - Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU online.
 - Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro no sistema.
 - Comparar valores de IPTU de anos anteriores
 - Permitir de forma online, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.

- **Nota Fiscal de Serviço Eletrônica**
- Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários:
 - Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.
 - Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.
 - Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.
 - Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
 - Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
 - Permita no portal da prefeitura a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), com a opção de salvar a NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) em PDF ou exportar a mesma em arquivo XML.
 - Consulta e visualização da NFS-e através de QR CODE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Permita a validação do RPS (Recibo Provisório de Serviço) no portal da prefeitura.
- Permita a validação das notas recebidas no portal da prefeitura.
- Permita a visualização da quantidade total de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) emitidas.
 - Permita a visualização da quantidade de empresas homologadas para emissão de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
 - Permita solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), exigindo ou não o anexo de documentos necessários.
 - Permita ao contribuinte o acompanhamento do processo de credenciamento.
- Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:
 - Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail.
 - Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços.
 - Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento.
 - Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote.
 - Consultar as notas recebidas.
 - Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuado o pagamento.
 - Consultar as notas fiscais tomadas de outros prestadores do município.
 - Permitir a declaração de informações recebidas.
 - Permitir o cancelamento das declarações de informações recebidas.
 - Permitir a declaração de serviço não tomado.

- Área Administrativa

- Possuir rotinas que permitam ao fiscal:

- Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema.
 - Permitir adicionar arquivos que ficarão disponíveis para download.
 - Gerenciar os arquivos / links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada download.
 - Gerenciar limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão.
 - Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços.
 - Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Permitir autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior.
- Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet.
- Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.
- Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
- Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
- Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal.
- Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
- Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
- Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência.
- Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício.
- Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social.
- Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão.
- Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado.
- Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.
- Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.
- Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte
- Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e.
- Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como:
 - Configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura.
 - Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização;
- Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS - Bancos.

- Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos.
- Gerar guias complementares para contribuintes.
- Lançar compensação para contribuintes.
- Consultar compensações de contribuintes.

- NFS-e Empresas do Município

- Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema.
- Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal.
- Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço).
- Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.
- Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.
- Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota.
- Permita a declaração de informações recebidas para lançamento do ISS Retido.

- NFS-e - Contador

- Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.
- Desvincular os seus clientes.

- NFS-e – Prestador Fora do Município

- Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município:
- Gerar declaração das notas emitidas
- Gerar declaração das notas recebidas
- Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso).

- Integrações Web

- Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
- Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote.
- Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.
- Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service.
- Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web.
- Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web.
- Possibilitar a consulta de lote RPS via web service.
- Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service.
- Possibilitar o envio de lote de notas recebidas via web service.
- Possibilitar a consulta do lote de notas recebidas via web service.
- Possibilitar a consulta de notas recebidas por faixa via web service.

3.9. MÓDULO PESQUISA MERCADOLÓGICA

- o sistema utiliza, como critério objetivo para escolha da medida de tendência central do mapa de preços (mediana ou média aritmética), o coeficiente de variação da população amostral, nos mesmos critérios definidos pelo Superior Tribunal de Justiça em seu Manual de Pesquisa de Preços (edição 2017);
- o Cesta de preços expurga as amostras que se apresentem como "outliers", também usando de metodologia objetiva e fundamentada, realizando a pesquisa a partir das amostras saneadas;
- o Cesta de Preços organiza os itens pesquisados em curva ABC, permitindo ao orçamentista detectar os itens mais representativos e de maior materialidade, os quais devem receber um tratamento mais cuidadoso e uma pesquisa mais ampla;
- o Cesta de Preços permite a elaboração do orçamento em lote, adequando-se melhor às necessidades dos órgãos públicos;
- o Cesta de Preços, por meio de suas Orientações Técnicas, presta consultoria sobre pesquisa de preços, respondendo às consultas de maneira fundamentada.

Já em relação aos parâmetros/fontes de pesquisa, dispõe de:

- cotação em sítios de comércio eletrônico;
- cotação similares de outros órgãos públicos;
- cotação direta com fornecedores, por meio de uma ferramenta própria que auxilia o usuário na coleta das cotações e na estruturação da pesquisa, mesclando com parâmetros de outras contratações públicas semelhantes.

Assim, ao mesclar cotações realizadas em parâmetros diferentes, compõem-se uma cesta de preços aceitáveis, em sintonia com as exigências do Tribunal de Contas da União.

3.10. MÓDULO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos servidores da contratante;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;

ASSINATURA DIGITAL

Permitir autenticidade, segurança e agilidade na assinatura e publicação do Diário Oficial Municipal.

EMISSÃO

Permitir autonomia na emissão das edições do Diário Oficial Municipal com geração automática do relatório para publicação.

PUBLICAÇÃO

Permitir Facilidade, praticidade e agilidade realizando a publicação imediata, possibilitando economia, pois a publicação é realizada no próprio diário do município,

BANCO DE DADOS DE PUBLICAÇÕES

Criação e organização de um banco de dados com as publicações divididas em grupos (leis e atos oficiais; contas públicas; licitações e contratações diretas; portarias; diárias; convênios, etc), facilitando a localização, gestão e controle.

LAYOUT PERSONALIZADO

Permitir que o Layout customizável de acordo com a identidade visual e necessidades específicas da prefeitura e câmara do seu município.

VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO

Veículo oficial de divulgação dos avisos de abertura de licitações na modalidade pregão e de mais de 90% dos atos oficiais que se sujeitam ao princípio constitucional da publicidade.

3.11. MÓDULO SISTEMA CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO DO SISTEMA: Sistema de Controle Interno, em plataforma 100% web, cujas rotinas e recursos atendam as necessidades da Controladoria Geral do Município, com ênfase a registrar as ações e apoiar as atividades da Unidade Central de Controle Interno objetivando emitir os relatórios, informações e pareceres das atividades desenvolvidas, exigidas pelas Resoluções n. 013/2013-TCE/RN, 011/2016-TCE/RN, 012/2016-TCE/RN e art. 59 da LC 101/2000-LRF, cujas características gerais e específicas encontram-se contidas no Termo de Referência (TR).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



CARACTERÍSTICAS GERAIS E ESPECÍFICAS EXIGIDAS

TECNOLOGIA NECESSÁRIA: o sistema deve obrigatoriamente ser utilizado em plataforma 100% web, devendo ser compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer (IE), Google Chrome e Mozilla Firefox, em linguagem de programação open source, banco de dados open source, servidor de hospedagem e segurança SSL que suporte a linguagem e banco de dados utilizados no sistema. Arquitetura SaaS (Software as a Service). Sendo o suporte técnico via presencial (in-loco), telefone, voip ou compartilhamento remoto, dependendo do tipo e da complexidade da solicitação apresentada. A hospedagem deverá ter certificado de segurança SSL comumente usado denominado "https". O Sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único - e este mesmo banco deverá gerenciar e armazenar todas as informações do sistema, integrado e com um framework open source visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web. O software deverá ser executado em um servidor em um Data Center de responsabilidade da contratada, não sendo necessário instalar o sistema nos computadores do Município.

RECURSOS FUNCIONAIS EXIGIDOS: além das características sumárias descritas no objeto e da tecnologia necessária, o sistema concebido em plataforma web, deverá possuir as seguintes rotinas, funções e relatórios mínimos, bem como, as demais características específicas, no desiderato de atender as obrigações normativas contidas nas Resoluções n. 013/2013-TCE/RN, 011/2016-TCE/RN, 012/2016-TCE/RN e no art. 59 da LC 101/2000-LRF, a seguir elencadas:

1 - Formulário de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, para permitir os registros de fornecedores e prestadores de serviços com informações de nome/razão social, CPF ou CNPJ, endereço, tipo de pessoa, cidade e UF. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

2 - Formulário de Cadastro de Agentes Públicos e Responsáveis legais por atos, cuja base já possua todos os registros (cadastrado na fase de implantação) dos agentes públicos responsáveis pela emissão e exarcação de atos e/ou sejam responsáveis pelas respectivas unidades administrativas existentes no órgão, com indicação de nome, matrícula, CPF, cargo e unidade de lotação. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3 - Formulário de Cadastro de Unidades Administrativas existentes no órgão, cuja base já possua todos os registros (cadastrado na fase de implantação) das unidades existentes que serão objeto de solicitações/requisições/procedimentos de controle, constando de nome, responsável legal e endereço. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

4 - Formulário de Cadastro da Base legal ou fundamentação, cuja base já possua os registros (cadastrado na fase de implantação) das fundamentações legais que subsidiarão os lançamentos da análise de processos de despesas, devendo constar, no mínimo, os seguintes campos: espécie/tipo, dispositivo legal/regulamentar, orientação resumida de sua aplicação. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

5 - Formulário de Cadastro de Liquidações exigíveis a teor da disposição contida no art. 62 da Lei 4.320/64 e art. 16 da Res. 011/2016-TCE/RN, cuja base já possua os registros (cadastrado na fase de implantação) das liquidações aplicáveis a cada espécie/tipo de despesa, devendo constar, no mínimo, os seguintes campos/registros: tipo, documento probatório exigido, orientação resumida de sua aplicação. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

6 - Formulário de Cadastro de Categoria ou Natureza de Despesa, cuja base já possua os registros (cadastrado na fase de implantação) das categorias e naturezas de despesas aplicáveis a cada tipo de despesa a ser analisada, devendo constar, no mínimo, os seguintes campos/registros: tipo, descrição, base/fundamentação legal, elemento probatório exigível a título de liquidação para a referida natureza, orientação resumida aplicável à categoria/natureza. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

7 - Formulário de Cadastro de Compêndio de Normas, Súmulas e Notas Jurisprudenciais específicas, a subsidiar os trabalhos da Unidade de Controle Interno, cuja base já possua, no mínimo, as Súmulas expedidas pelo Tribunal de Contas, Minutas de Instruções Normativas que possibilite a UCI introduzi-las e utilizá-las como regulamentos próprios, com especificidades de manual de auditoria interna, fluxo da despesa, procedimentos de fiscalização de contratos, controle e movimentação de materiais, uso de veículos e máquinas, etc; possibilitando ainda à Unidade fazer upload/download de cada modelo especificado. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

8 - Formulário de Cadastro contendo os Modelos de Documentos aplicáveis às rotinas de trabalho da Unidade de Controle Interno, cuja base já possua os registros e modelos desses documentos para visualização e download em formulário web, devendo possuir, no mínimo, os seguintes campos/registros/modelos: tipo de modelo, ementa, descrição, fundamentação. A Unidade de Controle Interno requer que possua na carga de dados pré-existente, no mínimo, os seguintes modelos de documentos: Minuta que demonstre a prova de atendimento ao inciso VII do art. 16 da Res. 011/2016-TCE, Minuta de Atestado de Recebimento a teor da exigência contida no inciso XIV do art. 16 da Res. 011/2016-TCE, Minuta de Mapa Apurativo de Consumo de Combustíveis (XIV do art.16 Res. 011/16), Minuta de Mapa Apurativo de Consumo de Insumos (XIV do art.16 Res. 011/16), Minuta de Relatório de Atividades Desenvolvidas (XIV do art.16 Res. 011/16), Minuta de Termo de Funcionalidade Operacional de Sistema Informatizado (XIV do art.16 Res. 011/16), Minuta de justificativa de ausência de Contrato - situações de pronto pagamento e excepcionais, ocasião de substituição por Nota de Empenho/Ordem de Compra-Serviço (art. 62, caput, Lei 8.666/93); Minuta de Formulário de Ocorrências e ou Correções dos Serviços; Minuta de Capa Processual com Autuação (Art. 15 Res. 011/2016), Minuta de Ato Concessivo de Diárias (I, art. 22 Res. 11/2016), Minuta de Relatório de Viagens apresentado pelo beneficiário das diárias (III, art. 22 Res. 11/2016), Minuta de Regulamento de Concessão de Diárias (II, art. 22 Res.11/2016), Minuta de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados (XIV do art.16 Res. 011/16), Minuta de Declaração de Cumprimento Integral/Definitivo do Objeto (XIV do art.16 Res. 011/16), Minuta de Controle de Abastecimento e Oficina - Frota Veicular (§2º,III, art.16 Res.11/16), Minutas de Pareceres de natureza opinativa do Controle Interno cujos temas se referenciem aos vários aspectos de atuação da Unidade (contratos, licitações, Fundeb, PAD - Processo Administrativo Disciplinar, etc.), possibilitando ainda à Unidade fazer upload/download de cada modelo especificado para fins de subsidiar às instruções de seus atos, procedimentos e recomendações. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

9 - Formulário de Cadastro previamente alimentados de Diligências comumente ocorridas na análise de processos de despesas pública pelo regime comum (art. 16 da Res. 11/2016), com vistas a permitir ao Controle Interno apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as medidas a serem cumpridas em razão de diligências internas (IV do art. 12 da Res. 013/2013-TCE), especificamente quanto aos atos, fatos e eventos eventualmente constatados na análise do Controle Interno que possam interferir na consecução do feito. Os registros de cargas de dados já alimentados no sistema devem conter quantidade significativa - nunca inferior a 40 registros de diligências, das mais diversas espécies de medidas saneadoras, especialmente devendo subsidiar o analista



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



quando ocorrer situações que merecem atenção e/ou correção quanto aos aspectos da estrita formalidade do processo de despesa pública. Os cadastros e registros devem constar, no mínimo os seguintes campos: tipo, orientação, fundamentação, natureza/categoria da despesa, orientação resumida da aplicação da medida. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

10 - Formulário de Cadastro contendo medidas excepcionais comumente verificadas durante análises nos processos de despesas públicas, especialmente objetivando subsidiar o analista quando ocorrerem situações suspensivas às medidas diligenciadas ou constatadas, cuja base deve constar, no mínimo, os seguintes campos: medida excepcional aplicável à espécie - de cada tipo de despesa analisada, com apontamento da descrição, fundamentação (legislação/norma) e orientação resumida da aplicação da exceção. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

11 - Formulário de Cadastro de Premissas para acompanhamento das obrigações constitucionais, legais e normativas, especialmente definindo o perfil do órgão e contendo os limites e índices - e apontamento da legislação específica, previstas na Constituição Federal de 1988, na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – LC 101/2000 e na Lei Nacional 11.494/2007. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

12 - Formulário de Cadastro das informações para composição do Calendário de Obrigações Fiscais, com objetivo de registrar as datas previstas para remessa, publicação ou apurações definidas na LC 101/2000 e nas Resoluções 011/2016 e 012/2016, das obrigações fiscais do órgão, tais como: data p/remessa anexos mensais, data p/remessa anexos bimestrais, data p/remessa anexos trimestrais, data p/ remessa anexos quadrimestrais, data p/ remessa anexo anual, data p/ realização audiências públicas, data p/ remessa prestação de contas anual de gestão, data p/ remessa contas anual de governo, datas p/ publicações do RGF, datas p/ publicações do RREO, datas para apurações dos índices constitucionais, legais e normativos. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

13 - Formulário de Cadastro de Parâmetros de Obrigações Constitucionais, Legais e normativas, cujos dados constarão as premissas de acompanhamento dos percentuais e legislação em Manutenção e Desenvolvimento de Ensino (MDE), Fundeb 60 e 40, Aplicação em Saúde Pública, Repasses de Duodécimos, Dívida Consolidada Líquida (DCL), Operações de Crédito Interno e Externa, Operações de Crédito por Antecipação de Receita e Meta de Desempenho de Gestão. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

14 - Formulário de Cadastro do acompanhamento macro da agenda das obrigações (mensal, bimestral, semestral e anual) durante o exercício, nos aspectos gestão fiscal, indicando as datas da apresentação dos dados, relatórios, publicações e demais obrigações fiscais. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

15 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle efetuar, com ênfase a atender a Res. 033/2013-TCE/RN, Res. 011/2016-TCE/RN e Res. 012/2016-TCE/RN, a Requisição dos seguintes documentos: processos de despesas, processo de licitação, folha de pagamento, atos de gestão fiscal, ato administrativo, documento tributário, processos administrativos, mediante formulário cujos registros permitirão solicitação detalhada dos referidos documentos, data de expedição, prazo estipulado para atendimento e data de vencimento. Deve constar ainda tabela vinculada para inserção dos documentos solicitados com identificação de número do processo, interessado e valor.

16 - Consulta dos registros de Requisição de Processos, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

17 - Emissão de Relatório de Requisição de Processos, em layout próprio de documento oficial, do lançamento de requisição, constando cabeçalho com dados do órgão e brasão oficial. O conteúdo do documento impresso deve constar em seu parágrafo inicial a fundamentação normativa para requisição dos documentos, a transcrição da tabela de processos solicitados e a advertência de prazo e normativo aplicável, bem como, data e nome do agente público solicitante.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



18 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle efetuar, com ênfase a atender a Res. 033/2013-TCE/RN, Res. 011/2016-TCE/RN e Res. 012/2016-TCE/RN, a Remessa de processos analisados, mediante formulário cujos registros permitirão fluxo mediante a remessa de documentos analisados pelo Controle Interno. Deve constar ainda tabela vinculada para inserção dos documentos remetidos com identificação de número do processo, interessado e valor.

19 - Consulta dos registros de Remessa de Processos, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

20 - Emissão de Relatório de Remessa de Processos, em layout de documento oficial, do lançamento de Remessa de Processos, em formato de documento oficial, constando cabeçalho com dados do órgão e brasão oficial. O conteúdo do documento impresso deve constar em seu parágrafo inicial a fundamentação normativa para remessa dos documentos, a transcrição da tabela de processos remetidos e a advertência para cumprimento das diligências internas, se houver, conforme normativo aplicável, bem como, data e nome do agente público responsável pela remessa dos processos.

21 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a atender o inciso XXV, art. 16 da Res. 11/2016-TCE, em navegabilidade simples e intuitiva, para tanto possuindo recursos de filtros, relações de campos, a análise acurada do Processo de Despesa sob o regime comum (art. 16 da Res. 011/2016-TCE-RN), contendo os campos necessários para identificação do processo (número do processo/empenho, número do procedimento administrativo, fase da análise, tipo de licitação - previamente informado de acordo com a Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Decreto 7892/2013 e Lei 12.462/2011), número da licitação, tipo de despesa, espécie de empenho, tipo de liquidação, natureza de despesa com base em parâmetros preexistentes no sistema, tipo de pessoa, toda a base de credor previamente alimentado no sistema (cadastrado na fase de implantação), unidade administrativa, descrição do objeto, documento fiscal e valor. O sistema deverá dispor de ferramenta de pesquisa fonética como recurso para buscar registros do nome do credor, onde a consulta é feita buscando registros foneticamente parecidos permitindo ao usuário um filtro mais detalhado dos credores por similaridade de pronúncia. O sistema deve oferecer ao analista as opções de selecionar o atendimento das conformidades contidas no art. 16 da Res. 011/2016, permitindo de forma ágil e assistida, a seleção da estrita observação formal do processo e suas fases processuais, da regularidade fiscal-trabalhista do credor com possibilidade de indicação de sua validade e suas fases de liquidação e pagamento, informando minudentemente os atos ensejadores, no afã de consolidar em um único documento o cumprimento ou não dos atos previstos no art. 16 da Res. 011/2016-TCE-RN. Em área específica, no mesmo formulário, deve constar seções para permitir ao analista, realizar os lançamentos de diligências internas, medidas excepcionais ou suspensivas e quais comprovantes de liquidações serão exigíveis, aplicáveis ao tipo e natureza de despesa lançada. Ressalte-se que esses parâmetros devem ser obtidos mediante matriz previamente alimentada no sistema.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Os lançamentos da análise de processo de despesa pelo regime comum (art. 16 da Res. 011/2016-TCE/RN) deve permitir ao analista acompanhar as fases processuais e a condição de reanálise do processo, mediante apontamento de resultado de análise, prazo para atendimento de diligências internas - se houver, bem como, espaço para registro e consignação da reanálise como ato final da apreciação processual pelo Controle Interno.

22 - Consulta dos registros de análise processual da despesa, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

23 - Emissão de no mínimo quatro tipos de relatórios distintos, possuindo especificidades de conteúdo e aplicação ao tipo de análise realizada, em layout de documento oficial, do lançamento da análise processual da despesa pelo regime comum, quais sejam:

23.a – parecer sintético da análise da despesa pública pelo regime comum (XXV, art. 16 da Res. 11/2016-TCE), com ênfase a evidenciar as providências a serem adotadas na instrução processual, contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado da análise apontando as diligências e medidas de excepcionalidade verificadas durante a análise do processo, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento;

23.b – parecer sintético da análise da despesa pública pelo regime comum (XXV, art. 16 da Res. 11/2016-TCE), com ênfase a evidenciar os documentos e elementos probatórios relevantes constantes na instrução processual – e indicação da legislação ou norma aplicável, contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento e no desenvolvimento do relatório informando minudentemente: documento fiscal e seu respectivo valor e folha respectiva nos autos, bem como, os elementos probatórios da regularidade fiscal-trabalhista: Certidão Negativa de Débitos Federais informando a sua validade e folha nos autos; Certidão de Regularidade do FGTS informando a sua validade e folha nos autos; Certidão Negativa de Débitos Estaduais informando a sua validade e folha nos autos; Certidão Negativa de Débitos Municipais informando a sua validade e folha nos autos; Certidão de Débitos Trabalhistas informando a sua validade e folha nos autos. O relatório deve informar a Comprovação de Realização da Despesa com indicação do tipo de documento que serviu de base à liquidação da despesa - e apontamento de folha presente nos autos do referido documento. Por fim, o resultado da análise do processo, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento;

3. Res. 11/2016-TCE), com ênfase a evidenciar os documentos e elementos probatórios relevantes constantes, bem como, as providências a serem adotadas durante a instrução processual – e indicação da legislação ou norma aplicável, contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado detalhado apontando todas as verificações dos itens e subitens verificados durante a análise do processo, permitindo o cotejamento das exigências contidas nos arts. 15 e 16 da Res. 011/2016-TCE/RN. O relatório deverá conter a verificação detalhada realizada durante o lançamento e consistirá no atendimento das conformidades, no mínimo 10 itens verificados, apontando a sua exigência - ou não, a legislação/norma



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



aplicável e a descrição da conformidade. O relatório deverá evidenciar quais diligências foram selecionadas pelo analista naquele registro, bem como, indicação de excepcionalidade(s) e medidas de orientação para fase de pagamento - a teor do que exige o art. 16 da Res. 011/2016-TCE/RN. Por fim, o resultado da análise apontando a necessidade de cumprimento ou não de diligências – ou sua aprovação com ou sem ressalvas, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento;

23.d - informação da reanálise da despesa pública pelo regime comum e ordinário (XXV, art. 16 da Res. 11/2016-TCE), contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado da reanálise e as providências adotadas para cumprimento da diligência originalmente emanada do órgão de controle interno, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento.

24 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a atender o art. 22 da Res. 011/2016-TCE/RN, em navegabilidade simples e intuitiva, para tanto possuindo recursos de filtros, relações de campos, a análise acurada do Processo de Despesa de concessão de diárias (art. 22 da Res. 011/2016-TCE), contendo os registros necessários para identificação do processo (número, fase da análise, tipo de despesa), tipo de despesa, espécie de empenho, nome do agente público previamente alimentado no sistema, categoria funcional, assunto, descrição do objeto, cidade e uf de destino, quantidade de diárias, valor unitário e valor total. O sistema deverá dispor de ferramenta de pesquisa fonética como recurso para buscar registros do nome do agente público, onde a consulta é feita buscando registros foneticamente parecidos permitindo ao usuário um filtro mais detalhado dos agentes públicos por similaridade de pronúncia. O sistema deve oferecer ao analista as opções de selecionar o atendimento das exigências contidas no art. 22 da Res. 011/2016, permitindo de forma ágil e intuitiva, a seleção da estrita observação formal do processo, da concessão e pagamento da retribuição pecuniária, da efetiva comprovação do deslocamento do agente público e, se for o caso, da devolução dos valores da concessão, informando minudentemente os atos ensejadores, no afã de consolidar em um único documento o cumprimento ou não dos atos previstos no art. 22 da Res. 011/2016-TCE. Em área específica, no mesmo formulário, deve constar seções específicas para permitir ao analista a realizar os lançamentos de Diligências e/ou Medidas Excepcionais aplicáveis ao tipo e natureza de despesa lançada. Ressalte-se que esses parâmetros deve ser obtido mediante matriz previamente alimentada no sistema. Os lançamentos da análise de processo de despesa de concessão de diárias, deve permitir ao analista acompanhar as fases processuais e a condição de reanálise do processo, mediante apontamento de resultado de análise, prazo para atendimento de diligências internas - se houver, bem como, espaço para registro e consignação da reanálise como ato final da apreciação processual pelo Controle Interno.

25 - Consulta dos registros de análise processual da despesa, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

26 - Emissão de no mínimo quatro tipos de relatórios distintos, em layout de documento oficial, do lançamento de análise processual da despesa:

26.a - parecer sintético da análise da despesa pública de concessão de diárias para deslocamento a serviço de agente público (art. 22 da Res. 11/2016-TCE), contendo de forma resumida o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado da análise apontando as diligências e medidas de excepcionalidade verificadas durante a análise do processo;

23.b – parecer sintético da análise da despesa pública de concessão de diárias para deslocamento a serviço de agente público (art. 22 da Res. 11/2016-TCE), com ênfase a evidenciar os documentos e elementos probatórios relevantes constantes na instrução processual – e indicação da legislação ou norma aplicável, contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento e no desenvolvimento do relatório informando minudentemente: Autuação; Requerimento do(a) servidor(a) ou Memorando da Unidade Administrativa; Ato concessório; Nota de Empenho; Cópia do instrumento normativo de valores de diárias; Comprovação da efetiva ocorrência do afastamento; Relatório de viagem. O relatório deve informar a Comprovação de Realização da Despesa com indicação do tipo de documento que serviu de base à liquidação da despesa - e apontamento de folha presente nos autos do referido documento. Por fim, o resultado da análise do processo, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento;

26.c - parecer analítico da análise da despesa pública de concessão de diárias para deslocamento à serviço de agente público (art. 22 da Res. 11/2016-TCE), com ênfase a evidenciar os documentos e elementos probatórios relevantes constantes, bem como, as providências a serem adotadas durante a instrução processual – e indicação da legislação ou norma aplicável, contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado detalhado apontando todas as verificações dos itens e subitens verificados durante a análise do processo, permitindo o cotejamento das exigências contidas nos arts. 15 e 22 da Res. 011/2016-TCE/RN. O relatório deverá conter a verificação detalhada realizada durante o lançamento e consistirá no atendimento das conformidades, no mínimo 07 itens verificados, apontando a sua exigência - ou não, a legislação/norma aplicável e a descrição da conformidade. O relatório deverá evidenciar quais diligências foram selecionadas pelo analista naquele registro, bem como, indicação de excepcionalidade(s) e medidas de orientação para fase de pagamento - a teor do que exige o art. 16 da Res. 011/2016-TCE/RN. Por fim, o resultado da análise apontando a necessidade de cumprimento ou não de diligências – ou sua aprovação com ou sem ressalvas, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento.

26.d - informação da reanálise da despesa pública de concessão de diárias para deslocamento à serviço de agente público (art. 22 da Res. 11/2016-TCE), contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado da reanálise e as providências adotadas para cumprimento da diligência originalmente emanada do órgão de controle interno.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



27 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a atender o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN, em navegabilidade simples e intuitiva, para tanto possuindo recursos de filtros, relações de campos, o devido acompanhamento de contratos de serviços, compras ou obras/serv. engenharia, contendo os registros necessários para identificação do contrato (nome ou razão social do contratado, fundamentação que embasou o contrato, natureza de despesa que se vincula o contrato, objeto, valor numérico e por extenso, vigência, data de assinatura, data de publicação, fiscal designado, unidade administrativa e responsável legal, desdobramento de meses a serem acompanhados, com cronograma próprio para efetuar o lançamento dos períodos físico, financeiro, valor pago e possíveis divergência, no afã de apurar a existência ou não de desequilíbrio. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica e campo específico para apontar a regularidade ou não do acompanhamento do contrato. O sistema deverá dispor de ferramenta de pesquisa fonética como recurso para buscar registros do nome do contratado(a), onde a consulta é feita buscando registros foneticamente parecidos permitindo ao usuário um filtro mais detalhado dos contratados(as) por similaridade de pronúncia. O sistema deve oferecer ao analista as opções de selecionar o comportamento das fases e períodos que estão sendo acompanhadas, bem como, coligir por meio de processo de upload, os elementos comprobatórios que evidenciem a sua atuação de acompanhamento contratual, para tanto, possibilitando fazer carga upload de relatórios de acompanhamentos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF) como de relatório fotográficos (suportando formatos de imagens: PNG, JPG, BMP, etc.).

O formulário contendo o lançamento de acompanhamento de contrato deve possuir integração de consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) mantido pela Controladoria Geral da União, objetivando que o órgão possa evitar a contratação e/ou renovação com empresas sancionadas. Tal recurso deve apresentar ao usuário do sistema, de forma automática, a existência ou não de registro no CEIS/CGU da pessoa-física ou pessoa-jurídica cujo acompanhamento de contrato esteja sendo realizado, exibindo imediatamente no próprio formulário de lançamento do acompanhamento os campos de motivo, órgão sancionador, data-limite da sanção.

28 - Consulta dos registros de acompanhamento de contratos, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

29 - Emissão de relatório próprio e específico para acompanhamento de contrato, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações do contrato acompanhado, no conteúdo do documento a fundamentação do acompanhamento de contrato, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, a indicação da existência ou não de registro no CEIS/CGU e principalmente, o cronograma de execução físico-financeiro em formato tabelar.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



30 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a atender o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN, em navegabilidade simples e intuitiva, para tanto possuindo recursos de filtros, relações de campos, a monitoragem de auditorias por meio de procedimentos de controle interno instaurados pela unidade, contendo os registros necessários para identificação do tipo de procedimento, descrição detalhada do objeto da auditoria, unidade administrativa alvo, responsável pela unidade, prazo estabelecido para desenvolver os trabalhos de auditoria objeto do procedimento, data inicial e data fiscal que corresponda ao período de auditoria, campo correspondente para lançamento da constatação final do analista. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligar por meio de processo de upload, os elementos comprobatórios que evidenciem a sua atuação de auditoria, para tanto, possibilitando fazer carga upload de relatórios externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF) como de relatórios fotográficos (suportando formatos de imagens: PNG, JPG, BMP, etc.).

31- Consulta dos registros de monitoração de auditorias realizadas por meio de procedimento de controle interno, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

32 - Emissão de relatório próprio e específico de procedimento de controle interno, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da auditoria realizada, no conteúdo do documento a fundamentação do procedimento, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos documentos coligidos durante o procedimento em formato tabelar.

33 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF, a acompanhar a despesa líquida de pessoal (DLP), objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, a teor do que dispõe o índice da DESPESA LÍQUIDA DE PESSOAL - DLP - "a", III do art. 20 da LC 101/2000 (LRF), por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos de limites (alerta, prudencial e máximo), apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligar por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



34 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

35 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração da DESPESA LÍQUIDA DE PESSOAL - DLP - "a", III do art. 20 da LC 101/2000 (LRF), em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todos os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta.

Havendo a necessidade de expedição de termo de alerta, o sistema deve obrigatoriamente emitir o Termo de Alerta contendo todos os elementos informativos a teor do que dispõe o art. 59, caput, da Lei Complementar Nacional nº 101/2000 (LRF), especialmente no afã de requerer à autoridade a adotar as providências necessárias para se adequar ao limite, nos prazos previstos no art. 23, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, ambos da LRF

36 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o art. 212 da CF/1988, a acompanhar a apuração do cumprimento do índice constitucional das DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (MDE) - art. 212 CF/1988, objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

37 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

38 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração das DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (MDE) - art. 212 CF/1988, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação.

39 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o artigo 60, §5º do ADCT e no artigo 7º da Lei Federal Nº 9.424/96, e Arts. 21 e 22 da Lei nº 11.494, de 20 de Junho de 2007, a acompanhar a apuração do cumprimento dos percentuais aplicados em **DESPESAS COM REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA COM RECURSOS DO FUNDEB**, objetivando apurar a **APLICAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO DE 60% DOS RECURSOS ORIUNDOS DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO** e a **APLICAÇÃO EM DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA COM RECURSOS DO FUNDEB**, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento dos dispositivos legais, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

40 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

41 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração dos percentuais aplicados em **DESPESAS COM REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA COM RECURSOS DO FUNDEB** (artigo 60, §5º do ADCT e no artigo 7º da Lei Federal Nº 9.424/96, e Arts. 21 e 22 da Lei nº 11.494, de 20 de Junho de 2007), em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não dos dispositivos legais, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



42 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o inciso III, art. 77 ADCT - CF/1988, a acompanhar a apuração do cumprimento do índice constitucional das DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE, objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

43 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

44 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração das DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III, art. 77 ADCT - CF/1988), em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação.

45 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF, a acompanhar o limite da DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL), objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, a teor do que dispõe o inciso II do art. 3º da Res. nº 40/2001 do Senado Federal, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos de limites, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



46 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

47 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração da DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) - inciso II do art. 3º da Res.nº 40/2001 do Senado Federal, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta.

Havendo a necessidade de expedição de termo de alerta, o sistema deve obrigatoriamente emitir o Termo de Alerta contendo todos os elementos informativos a teor do que dispõe o art. 59, caput, da Lei Complementar Nacional nº 101/2000 (LRF), especialmente no afã de requerer à autoridade a adotar as providências necessárias para se adequar ao limite

48 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o inciso II do art. 59 da LC 101/2000-LRF, a acompanhar a apuração do ACOMPANHAMENTO DE RESTOS A PAGAR - RP, objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

49 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

50 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração do ACOMPANHAMENTO DE RESTOS A PAGAR - RP (II do art. 59 da LC 101/2000-LRF), em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação.

51 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF, a acompanhar o limite das OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNO E EXTERNA E OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DE RECEITA, objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, a teor do que dispõe o inciso I do art. 7º da Res.nº 43/2001 e caput do art. 10 da Res. 43/2001 do Senado Federal, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos de limites, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

52 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

53 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração das OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNO E EXTERNA E OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DE RECEITA - inciso I do art. 7º da Res.nº 43/2001 e caput do art. 10 da Res. 43/2001 do Senado Federal, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta.

Havendo a necessidade de expedição de termo de alerta, o sistema deve obrigatoriamente emitir o Termo de Alerta contendo todos os elementos informativos a teor do que dispõe o art. 59, caput, da Lei Complementar Nacional nº 101/2000 (LRF), especialmente no afã de requerer à autoridade a adotar as providências necessárias para se adequar ao limite



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



54 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o art. 29-A da CF/1988, a acompanhar a apuração do cumprimento do índice constitucional das DESPESAS COM O PODER LEGISLATIVO - art. 29-A CF/1988, objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

55 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

56 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração das DESPESAS COM O PODER LEGISLATIVO - art. 29-A CF/1988, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação.

57 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF, a acompanhar o limite FISCAL ANEXO DE METAS FISCAIS, objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, a teor do que dispõe o Art. 9º da LC 101/2000-LRF, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos de limites, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

58 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

59 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração do CUMPRIMENTO DE LIMITE FISCAL ANEXO DE METAS FISCAIS (Art. 9º da LC 101/2000-LRF), em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta.

Havendo a necessidade de expedição de termo de alerta, o sistema deve obrigatoriamente emitir o Termo de Alerta contendo todos os elementos informativos a teor do que dispõe o art. 59, caput, da Lei Complementar Nacional nº 101/2000 (LRF), especialmente no afã de requerer à autoridade a adotar as providências necessárias para se adequar ao limite.

60 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a promover análise acurada da AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DAS CONTAS DE GESTÃO (§1º Art. 8º da Res. 012/2016-TCE) exibida pelo gestor do órgão, sob o escopo de avaliar parâmetros e índice de eficiência em gestão e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, a teor do que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte). O formulário deve apresentar todos os campos necessários para permitir o lançamento das informações consistentes a evidenciar o escopo dos exames, o resultado dos trabalhos, o orçamento fiscal, os créditos orçamentários e adicionais, a execução orçamentária, a avaliação dos programas, ações e metas alcançadas pela LOA, auditorias realizadas, recomendações do controle interno, justificativas apresentadas pelos responsáveis do órgão ou entidade, outras ações promovidas, avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, avaliação sobre qualidade e confiabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão, avaliação quantitativa de recursos humanos, avaliação patrimonial, situação da gestão fiscal do órgão, avaliação do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas (Controle externo), recomendações e conclusão da avaliação, apontando, por fim, após aferição e diagnóstico, qual o entendimento técnico conclusivo - se pela aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das Contas Anuais de Gestão. O sistema deve possibilitar o indicativo de Apuração de Recomendação e/ou Apuração de Notificação ao gestor. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF). O conjunto desses documentos para carga upload corresponde a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



colacionar, especialmente, os seguintes elementos probatórios: Relação de Documentos exigidos na Res. 012/2016-TCE/RN; o Relatório de Desempenho da Gestão expedido pelo órgão (MODELO 20 DO ANEXO V DA RES. 012/2016-TC - ADENDO I); Quadro Pessoal; Relação de Bens Moveis; Relação de Bens Imóveis. Se durante o exercício avaliado o órgão recebeu alerta dos órgãos de Controle Interno e/ou Externo, ou ainda, se editou ato de redução de despesa de pessoal, o formulário deve conter campo para permitir o upload (suportando formatos de documentos: DOC, PDF) dos respectivos documentos para fins de coligir como elemento probatório da avaliação em comento.

61 - Consulta dos registros de Avaliação das Contas de Gestão, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

62 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a promover análise acurada da ANÁLISE CIRCUNSTANCIADA DE CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E FISCAL - CONTAS DE GOVERNO (inciso I do art. 2º da Res. 012/2016-TCE/RN, art. 74 CF/1988, c/c o art. 59 LC nº 101/2000 – LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012-LOTCE) exibida pelo gestor do órgão, sob o escopo de avaliar parâmetros e índice de eficiência em gestão e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, a teor do que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte). O formulário deve apresentar todos os campos necessários para permitir o lançamento das informações consistentes a evidenciar o escopo dos exames; resultado dos trabalhos; os instrumentos de planejamento da gestão governamental (PPA/LOA/LDO); orçamento fiscal; créditos orçamentários e adicionais; execução orçamentária; aplicação dos recursos da manutenção e desenvolvimento do ensino (art. 212 da CF/1988); aplicação do percentual mínimo de 60% dos recursos oriundos do Fundeb na remuneração dos profissionais do magistério; aplicação em despesas com manutenção e desenvolvimento da educação básica com recursos do Fundeb; aplicação de recursos em ações e serviços públicos de saúde; despesas com pessoal; despesas com o Poder Legislativo; dos retos a pagar inscritos; Dívida Consolidada Líquida (DCL); operações de crédito; Anexo de Metas Fiscais; Disponibilidade de Caixa; do Equilíbrio das Contas Públicas; Da gestão Fiscal do órgão; Avaliação do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo TCE (Controle externo), recomendações e conclusão da avaliação, apontando, por fim, após aferição e diagnóstico, qual o entendimento técnico conclusivo - se pela aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das Contas Anuais de Governo. O sistema deve possibilitar o indicativo de Apuração de Recomendação e/ou Apuração de Notificação ao gestor. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



documentos: DOC, PDF). O conjunto desses documentos para carga upload corresponde a colacionar, especialmente, os seguintes elementos probatórios: Relação de Documentos exigidos na Res. 012/2016-TCE/RN; o conjunto de documentos que representam as Contas Anuais do Gestor; documento comprobatório da Disponibilidade de Caixa.

63 - Consulta dos registros de Avaliação das Contas de Gestão, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

64 - Formulário de Lançamento do acompanhamento das obrigações da gestão fiscal do órgão (mensal, bimestral, semestral e anual) durante o exercício, nos aspectos gestão fiscal, permitindo efetuar os lançamentos das datas que ocorreram as apresentações de todos os dados, relatórios, publicações e demais obrigações fiscais do órgão. O formulário permitirá ao analista lançar todas as datas das ocorrências de envio de dados das obrigações perante o Tribunal de Contas, datas das publicações dos RGF's e RREO's e das datas da realização de audiências públicas, bem como, permitir o acompanhamento dos índices e limites previstos na LC 101/2000 e na CF/1988 para fins de verificação e acompanhamento macro em um só formulário das principais obrigações do órgão.

65 - Formulário de Cadastro de usuários e perfil por grupo para definir quais telas e aplicações serão acessadas, bem como, restrições definidas para cada tipo de usuário.

66 - Formulário que permita ao usuário alterar sua senha de acesso.

67 - Formulário contendo os registros de auditoria de LOG para permitir ao órgão, quando necessário, identificar ações realizadas por seus usuários com respectivas indicações de datas, horários, operações realizadas e *Internet Protocol* (IP).

3.12. SITE INSTITUCIONAL

Cadastro de notícias

Cadastro de galeria de fotos

Cadastro de vídeos

Cadastro de Áudios;

Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)

Permite adicionar o facebook na página do site

Permite configurar cores e temas para o site

Permite criar e publicar (noticias, eventos, fotos e vídeos)

Permite disponibilizar links

Permite publicar banner para frente do site

Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF

Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.

Cadastro com tela de concurso processo seletivo;

Cadastro de todas licitações com tela de contratos/Aditivos;

Cadastro de unidades gestoras e executoras;

Cadastro das Licitações

Cadastro das dispensas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Cadastro das Inexigibilidade
Cadastros de Atas de registros/Adesão
Cadastros das empresas inidôneas
Cadastro de Contratos
Cadastro dos Aditivos
Cadastro do andamento dos processos
Cadastro de Credores
Cadastro de Membros
Cadastro de Comissões
Cadastro de Parcerias
Cadastro de Termo de Fomento
Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
Visualização desses dados em site;
valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
Vinculação do Contrato
Cadastro de Concedente
Cadastros de Convenente
Cadastros de tipo de convenio
Relatórios gerenciais
Visualização desses dados em site;
LRF (Lei de Acesso à Informação);
Portal de despesas e receitas;
Integrado ao E-sic;
Publicações de leis e outros documentos;
Integrado ao Ouvidoria;
Licitações;
Convênios;
A Cidade;
História;
Praças;
Sítios;
Postos de saúde;
Distritos;
Escolas;
Prédios públicos;
Eventos;
Cadastro de Portarias;
Cadastro de Decretos;
Cadastro de Editais;
Cadastro de Resoluções
Cadastro de Processo seletivo
Cadastro de qualquer tipo de documento;
Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
Cadastro de Diárias de Viagens
Vinculação de diárias



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Vinculação do Contrato
Vinculação de portarias
Vinculação de legislação
Vinculação de receitas e despesas
Vinculação de detalhamento pessoal
Cadastro do boletim diário
Página exclusiva do COVID

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

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

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

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

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



4ª ETAPA – TREINAMENTO

Serviços - Capacitação dos servidores envolvidos com as áreas inerentes às contempladas pelos sistemas.

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

5. DA VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO:

5.1. Após o término da etapa de lances a contratada deverá apresentar os sistemas propostos em até 10 (dez) dias para a 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.

2.3 - No preço proposto já deverão estar incluídos todos os custos necessários para o cumprimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

2.4 - A contratada é vedada de subempreitar ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em partes, sem o exposto consentimento do contratante, sendo motivo de rescisão contratual o descumprimento.

2.5 - O contratante não se obriga a adquirir a quantidade total, podendo solicitar o fornecimento dos itens conforme a necessidade demandada pela Secretaria.

3 – DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 – a locação deverá atender a diversos setores da administração pública municipal, sendo responsáveis pela facilitação da gestão de pessoas, recursos, compras e pagamentos do município, além de sua transparência nos gastos públicos.

4 – CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS COMUNS

4.1 - Os serviços executados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto nº 3.555, de 2000.

5 – ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 – Os serviços devem ser entregues mediante autorização do município de João Dias/RN, a autorização deve ser emitida em papel timbrado do Município.

5.2 – Os serviços devem ser realizados na Cidade de João Dias/RN, na sede da Prefeitura Municipal na Sede: Rua Francisco Veríssimo Filho, 40, centro, CEP: 59880-000.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



5.3 - Os Serviços serão recebidos provisoriamente pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.4- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - São obrigações da Contratante:

6.1.1- receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2- verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3 - comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.4 - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5 - efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.1.6 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.2 - efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.3 - responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.4 - substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.5 - comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.6 - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



7.7 - indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8 – DA SUBCONTRATADA

8.1 - Será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9 – ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1 - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1- O pagamento será realizado pela CONTRATANTE somente para a CONTRATADA, em conta corrente bancária de sua titularidade, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, após a entrega do Termo de Recebimento definitivo, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

10.2 - A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

10.3 - Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que seja providenciado as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando nenhum ônus a Administração Pública.

10.4 - A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT. Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



10.5 - O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93 e regulamentada pelo Decreto Municipal, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

11 – PROPOSTA

11.1 - As descrições técnicas utilizadas no edital são características mínimas desejáveis, podendo ser oferecido produto similar de igual ou superior qualidade permitindo que os fornecedores possam ofertar serviços independentemente do fabricante, desde que o oferecido possa ter o uso satisfatório dentro das necessidades a que se destina.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
0001	SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA.	12	Mês
0002	SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.	12	Mês
0003	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	12	Mês
0004	SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.	12	Mês
0005	SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	12	Mês
0006	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12	Mês
0007	SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS.	12	Mês
0008	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO	12	Mês
0009	SISTEMA DE PESQUISA MERCADOLÓGICA/PREÇOS	12	Mês
0010	SISTEMA DE DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	12	Mês
0011	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	12	Mês
0012	SITE INSTITUCIONAL	12	Mês

12- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

12.1 - A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

13- PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 - O Prazo de Vigência do contrato será de 12 meses, a partir de sua data e assinaturas, prorrogável nos termos da legislação Vigente.

14- CONTROLE DA EXECUÇÃO

14.1 - Durante a sua vigência, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de quebra do equilíbrio econômico-financeiro, situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, ou de redução dos preços praticados no mercado;

14.2 - Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



14.3 - O recebimento de serviço de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

14.4 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

15.1.1 - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3 - fraudar na execução do contrato;

15.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5 - cometer fraude fiscal;

15.1.6 - não mantiver a proposta.

15.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.2.1 - advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

15.2.2 - multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

15.2.3 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

15.2.4 - suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

15.2.5 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.3. - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



15.3.1 - tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.3.2 - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.3.3 - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.3.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

15.3.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1 - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de João Dias/RN setor de Licitações, na Rua Francisco Veríssimo de Filho, nº 40, Centro, João Dias/RN – RN – Centro, no horário compreendido entre as 8h00min e às 13 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

16.2 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município no setor de Licitações.

Fica eleito o Foro da Comarca de Alexandria/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

João Dias/RN, junho de 2021.

Zaelma de Oliveira Lima
SECRETÁRIA MUNICIPAL



DECLARAÇÃO

Anexo II - modelo "a"

Declaramos que cumprimos plenamente com todos os requisitos de habilitação constantes das Condições 58 e 59 do edital do Pregão Presencial nº. 91012/2021.

Local e data

**Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)**

Observação: emitir em papel que identifique a licitante.



DECLARAÇÃO

Anexo II - modelo "b"

Declaramos em atendimento ao previsto na Condição 58, subitem 58.1, do edital do Pregão Presencial nº. 91012/2021 Declara sob as penas da lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para nossa habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

**Assinatura e carimbo
(representante legal)**

Observação: emitir em papel que identifique a licitante.



DECLARAÇÃO

Anexo II - modelo "c"

Declaramos, em atendimento ao previsto na Condição 58, Subitem 58.2 do edital do Pregão Presencial n.º 91012/2021, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854, de 1999).

Local e data

Assinatura e carimbo

Observação: emitir em papel que identifique à licitante.



DECLARAÇÃO

Anexo II – modelo

Declaro, em atendimento ao previsto nas Condições do edital do Pregão Presencial nº. 91012/2021, não possuí em seu quadro societário funcionário público do Município de João Dias/RN.

Local e data

Assinatura e carimbo

Observação: emitir em papel que identifique à licitante.



**ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA _____, CONTRATO Nº _____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JOÃO DIAS/RN, POR INTERMÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL, E A EMPRESA _____, NA FORMA E CONDIÇÕES ABAIXO ESTABELECIDAS:

O MUNICÍPIO DE JOÃO DIAS/RN, pessoa jurídica de direito público da Administração Direta, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, sediada a Rua Francisco Veríssimo Filho, nº 40, Centro, João Dias/RN, inscrita no CNPJ/MF nº 08.146.470/0001-09, representada neste ato pela Excelentíssima Senhora Prefeita Constitucional Dámara Jácome de Oliveira, brasileira, casada, advogada, residente e domiciliada neste Município e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o CNPJ _____, estabelecida na _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, representada neste ato pelo responsável legal _____, _____ portador da Cédula de Identidade _____, inscrito no CPF/MF sob o _____, celebram o presente Termo de Contrato, do qual serão partes integrantes o Edital do Pregão Presencial nº 91012/2021 e a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se a CONTRATANTE e CONTRATADA às normas disciplinares das Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente Contrato tem como objeto: _____

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01					
02					

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

1. O valor deste contrato, de R\$......(.....).

2. Os quantitativos indicados na Planilha de Formação de Preços constante da proposta apresentada pela CONTRATADA no Pregão Presencial nº. 91012/2021 e na Cláusula Primeira deste instrumento são meramente estimativos, não acarretando à Administração do CONTRATANTE qualquer obrigação quanto a sua execução ou pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL



1. A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Presencial nº 91012/2021, realizado com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666/93e nas demais normas vigentes.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua Assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

1. Caberá ao CONTRATANTE:

- 1.1 - impedir que terceiros prestem os serviços objeto deste Contrato;
- 1.2 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 1.3 - solicitar, por intermédio de Autorização de Serviço expedida pela Secretaria requisitante, a prestação do serviço objeto deste Contrato;
- 1.4 - comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade no fornecimento dos serviços e interromper imediatamente, se for o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

1. Caberá à CONTRATADA:

- 1.1 - responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:
 - a) salários;
 - b) seguros de acidentes;
 - c) taxas, impostos e contribuições;
 - d) indenizações;
 - e) vales-refeição;
 - f) vales-transporte; e
 - g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 1.2 - manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;



1.3 - manter, ainda, os seus empregados identificados, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

1.4 - respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE;

1.5 - responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

1.6 - responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a prestação dos serviços;

1.7 - efetuar os serviços objetos desta licitação imediatamente, após o recebimento da Autorização emitida pela Secretaria requisitante;

1.8 - comunicar a Secretaria requisitante do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário; e

1.9 - a obrigação de manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial nº 91012/2021.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

1. À CONTRATADA caberá, ainda:

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

1.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação de serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

1.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

1.4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

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

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

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

1.1 - expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;



1.2 - expressamente proibida, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE; e

1.3 - vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

1. Este contrato será acompanhado e fiscalizado pelo Coordenador Administrativo da Secretaria requisitante designado para esse fim, representando o CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Coordenador Administrativo da Secretaria requisitante, designado para esse fim deverão ser solicitadas a Autoridade Competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

3. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

CLUÁSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ATESTAÇÃO

1. A atestação das faturas correspondentes a prestação do serviço caberá a Secretária ou servidor designado pela Secretaria requisitante do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DESPESA

1 . Os recursos financeiros destinados à cobertura das despesas decorrentes do serviço ora pretendido se encontram alocados no Orçamento Geral do Município, Exercício 2018, e serão custeados com recursos provenientes do Tesouro Municipal, através da seguinte Dotação Orçamentária: Exercício 2021 _____

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

1. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta corrente ou cheque nominal ao fornecedor no prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação dos documentos junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS.

2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS), a Fazenda Federal, Tribunal do Trabalho, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO e o FGTS, em original ou em fotocópia autenticada.



3. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços prestados em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

4. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.

5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da parcela, ser a seguinte:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$\frac{365}{365}$$

$$I = (6/100)$$

$$\frac{365}{365}$$

$$I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos nos arts. 57 e/ou 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

1. No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições licitadas os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor a ser contratado.

3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultante de acordo celebrado entre as partes contratantes.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

1. Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

1.1 - advertência;

1.2 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

1.3 - multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Autorização de serviço previstas nos subitens 1.7 e 1.8 da Cláusula Sétima deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

1.4 - multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Autorização de serviço previstas nos subitens 1.7 e 1.8 da Cláusula Sétima deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

1.5 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DIAS, por até 2 (dois) anos.

2. Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

2.1 - ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

2.2 - não mantiver a proposta, injustificadamente;

2.3 - comportar-se de modo inidôneo;

2.4 - fizer declaração falsa;

2.5 - cometer fraude fiscal;

2.6 - falhar ou fraudar na execução do Contrato;

2.7 - não celebrar o contrato;

2.8 - deixar de entregar documentação exigida no certame;

2.9 - apresentar documentação falsa.

3. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no item 2 desta Cláusula, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.



5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO

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

2. A rescisão do Contrato poderá ser:

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

2.2 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração do CONTRATANTE;

2.3 - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

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

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

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

1. Este Contrato fica vinculado aos termos do Pregão Presencial nº. 91012/2021 cuja realização decorre da autorização da Sra. DÁMARIA JÁCOME DE OLIVEIRA, e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

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

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em via única, sendo sua cópia enviada por email ao licitante interessado, para que surtam um só efeito, ao qual, depois de lido, será assinado pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

JOÃO DIAS - RN, em ____ de _____ de 2021.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PODER EXECUTIVO DE JOÃO DIAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



CONTRATANTE

CONTRATADA(O)
CNPJ/MF N°

TESTEMUNHAS:

1. _____

C.P.F.:

2. _____

C.P.F.: