



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA
Praça Coronel José Araújo, S/N – Centro – Nísia Floresta/RN – CEP: 59.164-000
CNPJ 11.932.415/0001-10
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

**– PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2021 –
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP
Processo Administrativo n.º 18100001/21**

Nísia Floresta/RN, Segunda-Feira, 18 de outubro de 2021 (18/10/2021).

A Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, por intermédio do seu Pregoeiro Oficial, o Senhor **HÁLISON DA COSTA SOUSA** e Equipe de Apoio designados pela Portaria n.º 046/2021 – GP/CMVNF, no uso de suas atribuições legais torna público aos interessados que, **às 09:00 horas do dia 04 de novembro de 2021 (04/11/2021)**, na sala da Comissão Permanente de Licitação, sito à Praça Coronel José Araújo, S/N – Centro – Nísia Floresta/RN, em sessão pública, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL sob o Sistema de Registro de Preços – SRP n.º 004/2021 – CPL/CMVNF**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, para Eventual e futura contratação de Pessoa Jurídica para realizar a cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares, Licitação, Compras e Contratos, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos, esclarecendo que a presente licitação e consequente contratação serão regidas pela Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar Federal n.º 123/2006, Lei Federal n.º 12.440/2011, Lei Complementar 147/2014, Decreto Federal 6.204/2007, e pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos.

1 – DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por finalidade o **REGISTRO DE PREÇOS** para Eventual e futura contratação de Pessoa Jurídica para realizar a cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares, Licitação, Compras e Contratos, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos, em atendimento à solicitação da **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA**, por um período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, conforme especificações e quantitativos constantes do **Anexo III – Termo de Referência**.

- a) O **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** não obriga a compra, nem mesmo nas quantidades indicadas no Termo de Referência, podendo a Administração promover a compra em unidades de acordo com suas necessidades.
- b) A **CONTRATADA** deverá realizar a compra em conformidade com os padrões e normas técnicas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade do mesmo.
- c) A **CÂMARA DO MUNICÍPIO NÍSIA FLORESTA** se reserva o direito de recusar o objeto que não esteja dentro das normas técnicas e dos padrões exigidos e aplicados aos mesmos, respondendo a **CONTRATADA**, integralmente, pelo custo de suas substituições, tantas vezes quantas necessárias forem e apontarem a fiscalização da **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE NÍSIA FLORESTA**.
- d) A **CONTRATADA** se responsabiliza, também, por todos os custos, diretos e indiretos, incidentes e apurados na hipótese da ocorrência de possíveis irregularidades.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1- Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.
- 2.2- A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.
- 2.3- As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 2.4- Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de uma licitante na presente licitação.
- 2.5- Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada via cartório competente, ou mediante **cotejo preliminar** (até 24 horas antes do horário preestabelecido para abertura das propostas, ou seja, até as 09:00h do dia 03 de novembro de 2021 (03/11/2021) de cópia com original pelo Pregoeiro, ou por membro da sua Equipe de Apoio.
- 2.6- Só terão direito a usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas, os licitantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.
- 2.7- É vedada a participação de empresa:
 - 2.7.1- Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - 2.7.2- Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93;
 - 2.7.3- Que esteja suspensa de licitar junto a Quaisquer Órgãos Públicos;
 - 2.7.4- Que esteja reunida em consórcio ou coligação, bem como, a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado;

2.7.5- Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

3 – DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014

3.1 No dia, horário e local designados para recebimento dos envelopes, a licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura da seguinte forma:

3.1.1 Se por seu titular, diretor, sócio ou gerente, munido de cópia do Estatuto Social ou Contrato Social ou instrumento (autenticado) que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento (com foto) equivalente.

3.1.2 Se por outra pessoa, devidamente munida por instrumento público ou particular de procuração (conforme modelo do Anexo I – expedida em até 30 dias antes da abertura dos envelopes), com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.1.3 Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais licitantes.

3.1.4 O Pregão é presencial logo, o não comparecimento de um representante da licitante para credenciamento implicará na exclusão da mesma do certame.

3.2 Todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, **antes da entrega dos envelopes**, a Declaração de Habilitação (conforme modelo do Anexo II). A ausência da Declaração ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

3.3 Somente as licitantes que atenderem aos requisitos dos itens 3.1 e 3.2 participarão do certame, tendo poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestar, após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, 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. A licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

3.4 As **microempresas e empresas de pequeno porte** que desejarem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto na **Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014**, deverão apresentar, obrigatoriamente, **DECLARAÇÃO (preferencialmente, conforme modelo constante no Anexo II), assinada por representante legal, manifestando essa condição**. 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.

3.5 Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras licitantes.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1- As proponentes deverão entregar dois envelopes, devidamente lacrados, com os dizeres na parte externa e frontal:

ENVELOPE 1: “PROPOSTA DE PREÇOS”

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA/RN

Comissão Permanente de Licitação – CPL

Pregão Presencial n.º 004/2021 – CPL/CMVNF

(Razão Social da Proponente e CNPJ)

ENVELOPE 2: “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA

Comissão Permanente de Licitação – CPL

Pregão Presencial n.º 004/2021 – CPL/CMVNF

(Razão Social da Proponente e CNPJ)

4.2- Antes da entrega dos envelopes n.º 1 e n.º 2, deverá ser entregue à equipe de apoio os documentos para credenciamento e a declaração exigida no **Anexo II**.

5 - DO ENVELOPE 1: “PROPOSTA DE PREÇOS”

5.1- No Envelope “Proposta de Preços” constará a carta-proposta que deverá:

5.1.1 – Ser redigida, preferencialmente, em 02 (duas) vias, impressas em papel timbrado ou editorada por computador, em língua portuguesa, salvo quando às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal da Licitante.

5.1.2- Indicar a razão social da Licitante, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, Cep., UF) telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), indicação do Banco, números da conta corrente e da Agência, bem como, nome, número de C.P.F e Carteira de Identidade, estado civil e endereço residencial do representante da Licitante, para fins de assinatura do contrato.

5.1.3- Ter validade não inferior a **90 (noventa) dias** corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso não apresente prazo de validade este será o considerado.

5.1.4- Oferecimento do preço dos serviços/produtos, conforme **Anexo III**, expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas, **em algarismo arábico (preço unitário, valor total)**, o valor global da proposta deverá ser apresentado também **por extenso**, prevalecendo o preço por extenso em caso de divergência. Na proposta deverá ser discriminado todo o serviço, produtos e demais características constantes do **Anexo III**, de forma que possam facilitar o

juízo da proposta mais vantajosa, já incluso no preço os valores dos impostos, taxas, mão-de-obra, produtos, transporte e outras despesas previstas neste instrumento;

5.1.5- Não será permitida Propostas com valores maiores que o especificado no Termo de Referência.

5.2 - As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da seguinte forma:

5.2.1 – Discrepância entre valor grafado em algarismo e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

5.2.2 - Erros de transcrição das quantidades previstas: o produto será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

5.2.3 - Erros de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

5.2.4 - Erros de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

5.2.5 - O valor total da proposta será ajustado pelo Pregoeiro em conformidade aos procedimentos acima para correção de erros.

5.3 - Não será permitido oferecimento de qualquer desconto extra sobre os preços cotados, nem retificações ou alterações nas condições estabelecidas, após a abertura dos trabalhos.

5.4 - A proposta abrange todos os custos do fornecimento a ser contratado, quaisquer tributos, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços propostos, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a esse ou qualquer título, devendo o serviço ser fornecido sem ônus adicionais e observando o preço proposto sobre toda a prestação de serviços.

5.5 - As especificações e quantitativos são as constantes do **Anexo III – Termo de Referência**.

6 - DO ENVELOPE 2: “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

6.1 - A licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE N.º 2, a seguinte documentação:

6.1.1- **Registro comercial**, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da ata de eleição de seus administradores, ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

6.1.2- **Aditivo(s)** ao ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, se houver;

6.1.3- **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;

6.1.4- **Cédula de Identidade e CPF** do(s) titular(es) e/ou de todos os sócio(s);

6.1.5- **Prova de inscrição** no cadastro de **contribuintes municipal e/ou estadual**, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

6.1.6- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ** do Ministério da Fazenda – Conforme instrução normativa SRF nº200, de 13/09/02 - Internet;

6.1.7- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidões emitidas relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela **01 - Procuradoria Geral da Fazenda Nacional** e Certidão expedida pela **02 - Delegacia da Receita Federal**, ambas da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

6.1.8- Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

6.1.9- Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, através da Certidão expedida pelo Setor competente do Município onde a licitante tem a sua sede;

6.1.10 - Certidão(ões) Negativa(s) expedida(s) pelo(s) CARTÓRIO(s) DISTRIBUIDOR(es) da sede da pessoa jurídica, que comprove inexistir distribuição de ações de **Falência, Concordata ou Recuperação Judicial**, emitidas nos últimos 30 (trinta) dias da data da abertura dos envelopes;

6.1.11- Provas de regularidade relativas à ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

6.1.12 - **Declaração de não Utilização do trabalho de Menor**, em cumprimento ao disposto no Artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, podendo ser, preferencialmente, conforme modelo:

<p>DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR</p> <p>Declaramos para fins de participação no Pregão Presencial n.º 004/2021, que a empresaCNPJ n.º....., cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos, executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.</p> <p>A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.</p> <p>.....,de.....de 2021.</p> <p>.....</p> <p>assinatura do responsável legal e carimbo</p>

- 6.1.13 - Declaração impressa em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.
- 6.1.14 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo sítio <http://www.tst.gov.br/certidão>;
- 6.1.15 – Comprovação, através de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, de que o licitante fornece ou forneceu bens de natureza semelhante ao do objeto deste pregão; e,
- 6.2 - Os documentos extraídos por via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.
- 6.3 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou recibo de requerimento de documento em substituição aos documentos solicitados no presente Edital e seus Anexos.
- 6.4 - Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências deste Edital e seus Anexos, não sendo regularizado na sessão do Pregão, o Pregoeiro considerará a Licitante inabilitada, **exceto, havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, se a proponente for enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, neste caso, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração pública. A não observância do prazo para regularização implicará em decadência do direito à contratação (benefício previsto pela LC nº 147/14).**
- 6.5 - Documentos apresentados com a validade expirada e não regularizados durante o decorrer da sessão, acarretarão a inabilitação da licitante. As certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias corridos**, observando o art. 110 e seu parágrafo único da Lei n.º 8.666/93. Caso exista norma específica estipulando a validade do documento, cópia desta deverá acompanhá-lo.

7 - DA SESSÃO DO PREGÃO

- 7.1 - O Pregoeiro declarará aberta a sessão iniciando-se a fase de credenciamento, conforme cláusula 3 deste edital.
- 7.2 - Estando de posse da relação das Licitantes credenciadas o Pregoeiro fará divulgação verbal dos interessados, sendo que, somente as Licitantes credenciadas poderão participar do presente pregão, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.

- 7.3 - Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita a sua conferência, análise de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Licitantes credenciadas presentes.
- 7.4 - Analisadas, conferidas e rubricadas as propostas, serão **desclassificadas** as que:
- 7.4.1. Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
- 7.4.2. Apresentarem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação comprovando que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;
- 7.4.3. Apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais Licitantes;
- 7.5 - Para fins de classificação das propostas, será considerado o **preço por lote**, ou seja, a oferta de menor preço sobre a totalidade dos custos dos serviços/produtos a serem contratados;
- 7.6 - O Pregoeiro procederá à classificação da proposta de MENOR PREÇO POR LOTE, ou seja, da proposta que oferecer o menor preço, e aquelas que tenham valores superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem dos lances verbais.
- 7.7 - Caso não haja pelo menos três propostas nas condições definidas no item 7.6, serão classificadas as propostas que apresentarem os menores preços globais subsequentes, até o máximo de três, já incluída a de menor preço, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos.
- 7.8 - Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida através de sorteio. Às Licitantes proclamadas classificadas, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço.
- 7.9 - A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.
- 7.10 - O lance sempre deverá cobrir o valor da proposta de menor preço.
- 7.11 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.12 - A licitante excluída na forma do item 7.11 poderá oferecer novos lances caso a Licitante vencedora seja inabilitada, observada a ordem de classificação.
- 7.13 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades cabíveis.

- 7.14 - Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade da proposta escrita de menor preço, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Licitante para que seja obtido preço melhor.
- 7.15 - Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 7.16 - O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.17 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela Licitante que a tiver formulado.
- 7.18 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a Licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital pelo Pregoeiro, condicionada a adjudicação à apreciação dos recursos que por ventura sejam impetrados nos termos da cláusula 8 deste Edital.
- 7.19 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, inclusive quanto a sua aceitabilidade, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências editalícias, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto deste Pregão.
- 7.20 - O pregoeiro, sempre que julgar necessário, poderá negociar diretamente com a licitante para obtenção de oferta melhor.
- 7.21 - Caso a Licitante classificada em primeiro lugar não assine o contrato ou se negue a prestar o serviço objeto deste Edital, atendida a ordem de classificação e aceitas as mesmas condições oferecidas pela vencedora do certame, inclusive quanto ao preço, será chamada a licitante classificada em segundo lugar, podendo apresentar o(s) documento(s) que tiver(em) vencido após o julgamento da licitação.
- 7.22 - Neste caso, a recusa injustificada do adjudicatário, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se recusarem a aceitar a contratação.
- 7.23 - Se todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar às Licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, escoimadas das causas da desclassificação. Neste caso, o prazo de validade das propostas será contado a partir da nova data fixada para sua apresentação.
- 7.24 - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Licitantes Credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio. Os envelopes das demais licitantes ficarão de posse da Administração que os devolverá após atendimento do objeto licitado ou os incinerará caso não sejam retirados no prazo fixado pelo pregoeiro.

8 - DOS RECURSOS

- 8.1 - Declarada a vencedora, qualquer Licitante, desde que motivadamente e ao final da sessão, poderá manifestar imediata intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o **prazo de 03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar as contra-razões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante, importará a decadência do direito de recurso.
- 8.2 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, podendo ser formulado verbalmente na sessão, logo após a declaração da vencedora, quando será reduzido a termo na Ata ou por escrito, devendo neste caso, ser protocolizado e dirigido à Autoridade Superior da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, por intermédio do Pregoeiro, que, transcorrido o prazo para contra-razões, prestará as informações no prazo de 01 (um) dia útil, sendo concedido igual prazo a Autoridade Superior para julgar o(s) recurso(s).
- 8.3 - O Acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela Autoridade Superior, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.4 - Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à Licitante vencedora.
- 8.5 - A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento as interessadas, através de comunicação por escrito via fax e/ou e-mail.

9 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 9.1 - Decairá do direito de solicitar esclarecimento ou providência e de impugnar o Edital, aquele que não o fizer até **02 (dois) dias úteis** antes da data de abertura da sessão do Pregão. Cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 9.2 - Acolhida a petição contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame.

10 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 10.1 - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, e ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, após a fase de lances e for devidamente habilitada após apreciação da documentação.
- 10.2 - Em caso de empate envolvendo microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, em sendo autora do menor lance empresa que não se

enquadra em nenhuma das duas categorias, será concedido a oportunidade de apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada.

10.2.1- 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 mais bem classificada.

10.2.2- Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.2.2.1- a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.2.2.2 – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.2.2.3 – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.2.4 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 10.2.2 deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.2.5 - O disposto no item 10.2 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.2.6 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.3 - O resultado do julgamento das propostas será, publicado no Diário Oficial das Câmaras Municipais do Estado do Rio Grande do Norte (FECAM) e afixado no **mural de avisos** da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta, para intimação e conhecimento dos interessados.

11 - DO PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 – Os serviços deverão ser executados à contratante, mediante especificações no Termo de Referência.

11.2 – Os serviços iniciarão após a assinatura do termo de contrato, de acordo com as disponibilidades das quantidades licitadas.

12 - DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO

- 12.1** - O valor do objeto a ser contratado é fixo durante a validade da proposta. O reajuste ou realinhamento de preços poderão serem requeridos em conformidade com o previsto pela Lei 8.666/93.
- 12.2** - O pagamento será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) dias úteis do mês subsequente a prestação de serviços, após a apresentação de contas, contendo a(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente atestada(s) por quem de direito, e uma vez concluído o processo legalmente adotado pelo Município para a solução de seus débitos.
- 12.3** - Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item **12.2**, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 12.4** - O valor a ser pago mensalmente, será apurado através da multiplicação do valor unitário pelo total dos serviços executados no mês.

13 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1** - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

01.001 - CÂMARA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA; AÇÃO: 2001 - Manutenção dos serviços da Câmara; FUNÇÃO: 01 - LEGISLATIVA Sub-Função: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA Programa: 0001 – Programa Natureza: “3.3.90.40 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ” Fonte de Recurso: 1001000 – Recurso ordinários Região: 0001 – Nísia Floresta

14 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1** - Se a Adjudicatária, dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a Nota de Empenho ou não assinar o contrato no prazo fixado pela Administração ou recusar-se a executar o objeto licitado ou deixar de executar o objeto licitado ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ou ensejar o retardamento da execução do seu objeto ou não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e terá seu registro cadastral CANCELADO perante a Comissão Permanente de Licitação, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.
- 14.2** - A não execução do objeto contratado, sujeitará a Adjudicatária à multa de 2 % (dois por cento), incidente sobre o valor da contratação.
- 14.3** - Em não cumprindo o contratado, a contratada poderá ser declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

14.4 - O descumprimento das obrigações e demais condições do edital e seus anexos, sujeitará a licitante às seguintes sanções quando for o caso:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

15 – DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

15.1 - Após a homologação da Licitação, a Licitante vencedora será convocada para, no prazo de 03 (três) dias retirar a(s) Nota(s) de Empenho(s) ou assinar contrato. Podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período e por uma vez, desde que ocorra motivo justificado.

16 - DOS ANEXOS

16.1- São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Carta de Credenciamento
- b) ANEXO II – Declarações
- c) ANEXO III – Termo de Referência
- d) ANEXO IV – Comprovante de recibo do edital
- e) ANEXO V – Ata de Registro de Preços
- f) ANEXO VI – Minuta de Contrato de Prestação de Serviços

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.2 - Fica assegurado à CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA/RN, mediante justificativa motivada, o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação.

17.3 - Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

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

- 17.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á a do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA/RN.
- 17.7 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 17.8 - Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.
- 17.9 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.
- 17.10 - A adjudicatária é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 65, Lei n.º 8.666/93.
- 17.11 - A Administração poderá, até a assinatura do contrato ou outro documento equivalente, desclassificar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do Licitante. Neste caso, poderá ser retomada a sessão pública convocando-se as Licitantes remanescentes pela ordem de classificação das propostas.
- 17.12 - Os licitantes interessados que adquirirem o edital deverão remeter, através do endereço eletrônico cmnisiafloresta@hotmail.com, o **Comprovante de Recibo do Edital, conforme Anexo IV**, ao Setor de Licitação, sob pena de não notificação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.
- 17.13 - Os editais estão disponíveis aos interessados na sede da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, sito à Praça Coronel José Araújo, S/N – Centro – Nísia Floresta/RN – CEP: 59.164-000.
- 17.14 - É de responsabilidade da Licitante o acompanhamento do processo através do quadro de avisos desta Secretaria, até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.
- 17.15 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, na Comissão Permanente de Licitação, localizada no prédio sede da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, sito à

Praça Coronel José Araújo, S/N – Centro – Nísia Floresta/RN – CEP: 59.164-000 ou pelo endereço eletrônico cmnisiafloresta@hotmail.com.

17.16 - Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Nísia Floresta– Estado do Rio Grande do Norte, com exclusão de qualquer outro.

Nísia Floresta/RN, Segunda-Feira, 18 de outubro de 2021 (18/10/2021).

Háilson da Costa Sousa

Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN
Portaria n.º 046/2021 – GP/CMVNF

Nilson Marcelo Lima de Mesquita

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA
Praça Coronel José Araújo, S/N – Centro – Nísia Floresta/RN – CEP: 59.164-000
CNPJ 11.932.415/0001-10
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I - MINUTA

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA/RN
Comissão Permanente de Licitação – CPL
Endereço: Prédio sede da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, sito à Praça Coronel José Araújo, S/N – Centro – Nísia Floresta/RN – CEP: 59.164-000.

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N. 004/2021 – CPL/CMVNF – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

Assunto: Credenciamento

Na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ credenciamos o Sr. _____, portador da carteira de identidade n.º _____ e do CPF (MF) n.º _____, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do responsável



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA
Praça Coronel José Araújo, S/N – Centro – Nísia Floresta/RN – CEP: 59.164-000
CNPJ 11.932.415/0001-10
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II - MINUTA

DECLARAÇÃO

A empresa, () não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou () se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o n.º, sediada à Rua/Av.n.º..... Setor, na cidade de....., Estado de, **DECLARA**, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Presencial n.º 004/2021 – **CPL/CMVNF – Sistema de Registro de Preços (SRP)**, **DECLARANDO** ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

Nísia Floresta/RN,/...../.....

Nome da Empresa, do Representante Legal e Assinatura.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA
Praça Coronel José Araújo, S/N – Centro – Nísia Floresta/RN – CEP: 59.164-000
CNPJ 11.932.415/0001-10
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO.

Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares, Licitação, Compras e Contratos, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral, voltados para atender as necessidades e atividades da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos *softwares*, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente.

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.

2.1. SESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN.

LOTE ÚNICO

	SERVIÇO	QUANTIDADE	MÊS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cessão de direito de uso mensal dos sistemas integrados Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras e Contratos.	12	MÊS	2.500,00	30.000,00
2	Cessão de direito de uso mensal do sistema de RH Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	MÊS	1.500,00	18.000,00
3	Cessão de direito de uso mensal do sistema de Portal da Transparência	12	MÊS	750,00	9.000,00
4	Cessão de direito de uso mensal do sistema de Protocolo Geral	12	MÊS	650,00	7.800,00
5	Cessão de direito de uso mensal do sistema de Patrimônio	12	MÊS	740,00	8.880,00
6	Cessão de direito de uso mensal do sistema de Almoxarifado	12	MÊS	880,00	10.560,00
7	Cessão de direito de uso mensal do sistema de Diárias e Passagens Aéreas	12	MÊS	650,00	7.800,00
8	Sistema de Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares	12	MÊS	325,00	3.900,00

2.1.1. SISTEMAS:

- Sistema Integrado de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública;
- Sistema de Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares;
- Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- Sistema de Diárias e Passagens Aéreas;
- Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

- f) Sistema de Patrimônio;
- g) Sistema de Almoxarifado;
- h) Portal da Transparência;
- i) Protocolo Geral;

2.1.2. ATIVIDADES:

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

e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 2.1.1, durante todo o período do contrato;

e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;

e.3. A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;

e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, com ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;

e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;

e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:

1. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
2. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;
3. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua

autorização de fornecimento do serviço.

2.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

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

2.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

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

2.4. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.

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

3. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS.

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

I) CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;
- b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits;
- c) Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;
- d) Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;
- e) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- f) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- g) Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;

- h) Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- i) Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- j) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
 - j.1) O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
 - j. 2) O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
 - j. 3) A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
 - j. 4) A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
 - j. 5) A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;
 - j.6) A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

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

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

3.1.1. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

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

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

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

3.1.3. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

3.1.3.1. Acesso aos dados cadastrais dos elementos:

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

3.1.4. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

3.1.4.1. Possibilitar o registro e emissão dos:

- 3.1.4.1.1. Decretos;
- 3.1.4.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- 3.1.4.2. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
- 3.1.4.3. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
- 3.1.4.4. Controlar:
 - 3.1.4.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
 - 3.1.4.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
 - 3.1.4.4.3. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;
 - 3.1.4.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- 3.1.4.5. Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho;
- 3.1.4.6. Registro da despesa em liquidação;
- 3.1.4.7. Registro/emissão do atesto da despesa;
- 3.1.4.8. Registro do inadimplemento da despesa;
- 3.1.4.9. Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;
- 3.1.4.10. Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- 3.1.4.11. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;

- 3.1.4.12. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 3.1.4.13. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- 3.1.4.14. Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- 3.1.4.15. Identificação da despesa quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
- 3.1.4.16. Acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 3.1.4.17. Integração com o sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- 3.1.4.18. Emissão de relatórios gerenciais.

3.1.5. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

- 3.1.5.1. Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
- 3.1.5.2. Controle de saldos bancários.
- 3.1.5.3. Registrar:
 - 3.1.5.3.1. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
 - 3.1.5.3.2. Identificação da receita quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
 - 3.1.5.3.3. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
 - 3.1.5.3.4. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 3.1.5.4. Possibilitar o lançamento:
 - 3.1.5.4.1. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
 - 3.1.5.4.2. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 3.1.5.5. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
- 3.1.5.6. Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE;
- 3.1.5.7. Possibilitar integração com o sistema financeiro do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SANTANDER através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN);
- 3.1.5.8. Emissão de relatório/documentos:
 - 3.1.5.8.1. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
 - 3.1.5.8.2. Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
 - 3.1.5.8.3. Extrato dos processos de despesa;
 - 3.1.5.8.4. Boletim diário e mensal da tesouraria;
 - 3.1.5.8.5. Comprovante do ISS;
 - 3.1.5.8.6. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
 - 3.1.5.8.7. Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal;
 - 3.1.5.8.8. Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);
 - 3.1.5.8.9. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso e valor da despesa;
 - 3.1.5.8.10. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;

- 3.1.5.8.11. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
- 3.1.5.8.12. Possibilitar, por meio de e-mail, que após a emissão da ordem bancária seja lançado um aviso ao fornecedor/prestador do serviço acerca do pagamento realizado.

3.1.6. MÓDULO DE CONTABILIDADE.

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

3.1.7 MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

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

3.2 ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES:

Premissas:

- I) O sistema deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:
 - 3.1.1 Importação, em meio magnético ou mídia, do orçamento programa originário do Poder Executivo;
 - 3.1.2 Formatação dos dados para atender a demanda do sistema ora apresentado;
 - 3.1.3 Registro dos trâmites das proposições: elaboração; recebimento; análise e votação, identificando responsável, data e hora;

- 3.1.4** Controle das disponibilidades orçamentárias, por Órgão, Ação, Região, Grupo de Despesa e Fonte de Recurso, impedindo o remanejamento de valores que contraponha aqueles originários do orçamento programa;
- 3.1.5** Aplicação de regras pré-estabelecidas como percentual da reserva de contingência, da Educação, da Saúde, contrapartida de convênio e operação de crédito, PASEP, dívida interna e externa, FUNDET, transferências governamentais, dentre outros;
- 3.1.6** Relatórios/consultas operacionais como Tramitação das proposições, Relação das proposições, Extrato das proposições, dentre outros;
- 3.1.7** Possibilidade de criar ações e programas;
- 3.1.8** Restringir o acesso às proposições pelo(s) parlamentar(es) de direito;
- 3.1.9** Parametrização das regras passivas de alterações na mudança de exercício financeiro; 6.8.10. Acompanhamento da votação das emendas em plenário;
- 3.1.10** Emissão do Orçamento Programa;
- 3.1.11** Emissão do Autógrafo;
- 3.1.12** Exportação, em meio magnético ou mídia, do orçamento modificado para os órgãos de direito.

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;
 - 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.

3.3 SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

Premissas:

- I) O sistema de diárias e passagens deverá estar totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública;
 - 3.3.1 Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);
 - 3.3.2 Cadastro de funcionários;
 - 3.3.3 Cadastro de categorias de cargos/funções;
 - 3.3.4 Cadastro de cargos/funções;
 - 3.3.5 Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);
 - 3.3.6 Cadastro de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte;
 - 3.3.7 Cadastro de Valores de diárias x distância entre origem e destino e Cadastro de Valores de diárias x Cargo/Função: com parametrização de valores por categoria de cargo, tipo de localidade destino, distância entre a localidade de origem e o destino, estabelecendo

- valores fixos (em moeda local ou estrangeira) ou percentuais sobre o salário do funcionário beneficiário; permitindo também a configuração de critérios para acréscimo ou redução (a partir de um valor fixo ou percentual) do valor calculado em função de especificidades definidas pelo decreto;
- 3.3.8 Cadastro de decretos para concessão de diárias e passagens;
 - 3.3.9 Cadastro de motivos de solicitação de diárias para classificação das concessões;
 - 3.3.10 Cadastro de Proposta para Concessão de Diárias (PCD) para um ou mais beneficiários em uma mesma proposta com cálculo automático dos valores de cada beneficiário a partir do roteiro informado, da permanência em cada localidade destino e das especificidades previstas em decreto para acréscimo ou redução do valor calculado;
 - 3.3.11 Controle de autorização de Proposta para Concessão de Diária (PCD);
 - 3.3.12 Controle dos pagamentos realizados para cada beneficiário de cada Proposta de Concessão de Diária (PCD);
 - 3.3.13 Cadastro de número de portaria de concessão de diária e sua respectiva data de publicação no DOE, bem como número de portaria que torna sem efeito possível concessão de diária com sua respectiva data de publicação no DOE;
 - 3.3.14 Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com informação de restituição em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado;
 - 3.3.15 Gestão da emissão dos bilhetes de passagens, vinculados ou não a concessão de diárias;
 - 3.3.16 Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de diárias realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, intermunicipal, interestadual ou internacional;
 - 3.3.17 Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de passagens realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, interestadual ou internacional;
 - 3.3.18 Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência de apresentação de Relatório de Viagem (RV);
 - 3.3.19 Emissão de relatórios das diárias pagas por mês;
 - 3.3.20 Emissão de relatórios das passagens pagas por mês;
 - 3.3.21 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

3.4 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.

Premissas:

- I) O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - II) O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;
 - III) O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.
- 3.4.1 O Sistema deverá, necessariamente, garantir:
- 3.4.1.1 Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
 - 3.4.1.2 Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitoral, CNH (carteira nacional de habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
 - 3.4.1.3 Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia;

- 3.4.1.4 Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
- 3.4.1.5 Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
- 3.4.1.6 Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;
- 3.4.1.7 Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;
- 3.4.1.8 Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
- 3.4.1.9 Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);
- 3.4.1.10 Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagem/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
- 3.4.1.11 Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com indicação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;
- 3.4.1.12 Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto;
- 3.4.1.13 Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;
- 3.4.1.14 Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, centro de custo, data da vacância e forma da vacância;
- 3.4.1.15 Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho;
- 3.4.1.16 Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc.) e carga horária;
- 3.4.1.17 Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- 3.4.1.18 Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 3.4.1.19 Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;
- 3.4.1.20 Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- 3.4.1.21 Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;

- 3.4.1.22 Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.4.1.23 Registro de férias coletivas;
- 3.4.1.24 Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.4.1.25 Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 3.4.1.26 Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 3.4.1.27
- 3.4.1.28 Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido);
- 3.4.1.29 Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;
- 3.4.1.30 Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);
- 3.4.1.31 Cadastro de bancos;
- 3.4.1.32 Cadastro de agências bancárias;
- 3.4.1.33 Cadastro de bairros;
- 3.4.1.34 Cadastro de categorias de cargo;
- 3.4.1.35 Cadastro de níveis de escolaridade;
- 3.4.1.36 Cadastro de formas de provimento;
- 3.4.1.37 Cadastro de formas de vacância;
- 3.4.1.38 Cadastro de graus de parentesco;
- 3.4.1.39 Cadastro de órgãos externos;
- 3.4.1.40 Cadastro de tipos de deficiência física;
- 3.4.1.41 Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- 3.4.1.42 Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- 3.4.1.43 Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 3.4.1.44 Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 3.4.1.45 Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.4.1.46 Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.4.1.47 Cadastro de feriados;
- 3.4.1.48 Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 3.4.1.49 Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;
- 3.4.1.50 Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;

- 3.4.1.51 Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- 3.4.1.52 Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
- 3.4.1.53 Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 3.4.1.54 Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- 3.4.1.55 Geração de arquivo remessa SEFIP;
- 3.4.1.56 Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
- 3.4.1.57 Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 3.4.1.58 Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 3.4.1.59 Geração de arquivo RAIS;
- 3.4.1.60 Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
- 3.4.1.61 Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.4.1.62 Geração de arquivo MANAD;
- 3.4.1.63 Geração de arquivo PASEP;
- 3.4.1.64 Integração com o SIAI;
- 3.4.1.65 Integração com o SIAI-DP;
- 3.4.1.66 Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 3.4.1.67 Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 3.4.1.68 Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 3.4.1.69 Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 3.4.1.70 Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.4.1.71 Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 3.4.1.72 Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 3.4.1.73 Emissão de quadro de cargos;
- 3.4.1.74 Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 3.4.1.75 Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 3.4.1.76 Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 3.4.1.77 Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- 3.4.1.78 Emissão da GPS;
- 3.4.1.79 Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 3.4.1.80 Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 3.4.1.81 Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
- 3.4.1.82 Emissão de certidão de tempo de serviço;

- 3.4.1.83 Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 3.4.1.84 Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 3.4.1.85 Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- 3.4.1.86 Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 3.4.1.87 Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 3.4.1.88 Emissão de declaração de rendimentos
- 3.4.1.89 Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 3.4.1.90 Emissão de requerimento de férias;
- 3.4.1.91 Emissão de aviso prévio de férias;
- 3.4.1.92 Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 3.4.1.93 Emissão de escala de férias;
- 3.4.1.94 Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 3.4.1.95 Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 3.4.1.96 Emissão de histórico funcional por servidor;
- 3.4.1.97 Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 3.4.1.98 Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 3.4.1.99 Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 3.4.1.100 Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- 3.4.1.101 Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com "N" meses de antecedência;
- 3.4.1.102 Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
- 3.4.1.103 Ajuda On-line ao usuário.

3.5 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.
- 3.5.1 O sistema deverá possibilitar:
 - 3.5.1.1 Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
 - 3.5.1.2 Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
 - 3.5.1.3 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
 - 3.5.1.4 Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
 - 3.5.1.5 Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
 - 3.5.1.6 Registro dos responsáveis pelos bens;
 - 3.5.1.7 Emissão do termo de responsabilidade;
 - 3.5.1.8 Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
 - 3.5.1.9 Emissão de formulário para inventário dos bens;
 - 3.5.1.10 Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
 - 3.5.1.11 Razão individualizado dos bens;
 - 3.5.1.12 Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
 - 3.5.1.13 Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior);
 - 3.5.1.14 Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;

- 3.5.1.15 Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
- 3.5.1.16 Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
- 3.5.1.17 Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
- 3.5.1.18 Controle de devolução de bens emprestados;
- 3.5.1.19 Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
- 3.5.1.20 O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- 3.5.1.21 O cadastro de materiais;
- 3.5.1.22 O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- 3.5.1.23 O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- 3.5.1.24 O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- 3.5.1.25 Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- 3.5.1.26 Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

3.6 SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

Premissas:

- I) O Sistema de Almojarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos.

3.6.1 O sistema deverá possibilitar:

- 3.6.1.1 O cadastro de estrutura organizacional;
- 3.6.1.2 Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados;
- 3.6.1.3 A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
- 3.6.1.4 O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
- 3.6.1.5 Validade dos produtos em estoque, por lote;
- 3.6.1.6 Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo;
- 3.6.1.7 Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- 3.6.1.8 O registro de:
 - 3.6.1.8.1 Recebimento do material por usuário;
 - 3.6.1.8.2 Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação;
 - 3.6.1.8.3 Transferência de materiais entre almoxarifados;
 - 3.6.1.8.4 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;
 - 3.6.1.8.5 Empréstimo de materiais entre almoxarifados;
 - 3.6.1.8.6 Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;
 - 3.6.1.8.7 Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- 3.6.1.9 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);
- 3.6.1.10 Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- 3.6.1.11 A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- 3.6.1.12 Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;

- 3.6.1.13 A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- 3.6.1.14 A emissão dos relatórios:
 - 3.6.1.14.1 Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;
 - 3.6.1.14.2 Movimentações de entrada e saída de estoque;
 - 3.6.1.14.3 Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;
 - 3.6.1.14.4 Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
 - 3.6.1.14.5 Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
 - 3.6.1.14.6 Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
 - 3.6.1.14.7 Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
 - 3.6.1.14.8 Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
 - 3.6.1.14.9 Posição de Estoque por período;
 - 3.6.1.14.10 Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
 - 3.6.1.14.11 Controle de Solicitação por Grupo;
 - 3.6.1.14.12 Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
 - 3.6.1.14.13 Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
 - 3.6.1.14.14 Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
 - 3.6.1.14.15 Registro de volumes quando da conferência do material;
 - 3.6.1.14.16 Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
 - 3.6.1.14.17 Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC
 - 3.6.1.14.18 Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
 - 3.6.1.14.19 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;
- 3.6.1.14.20 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

3.7 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Premissas:

- I) O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:
 - 3.7.1** 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;
 - 3.7.2** Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
 - 3.7.3** Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
 - 3.7.4** Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
 - 3.7.5** Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;

- 3.7.6 Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
- 3.7.7 Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
- 3.7.8 Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
- 3.7.9 De acordo com a Lei de Acesso a Informação;
- 3.7.10 Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
- 3.7.11 Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao Portal da Transparência com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição;
- 3.7.12 Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência;
- 3.7.13 Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico.

3.8 PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS.

Premissas:

- I) O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
 - 3.8.1 Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
 - 3.8.2 A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
 - 3.8.3 Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
 - 3.8.4 Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
 - 3.8.5 Acompanhamento dos processos em diligência;
 - 3.8.6 Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
 - 3.8.7 Emissão da guia de tramitação descentralizada;
 - 3.8.8 Registro da localização física dos documentos protocolados;
 - 3.8.9 Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
 - 3.8.10 Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
 - 3.8.11 Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
 - 3.8.12 Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
 - 3.8.13 Envio de vários documentos para destinos diversos;
 - 3.8.14 Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
 - 3.8.15 Utilização de leitor código de barras;
 - 3.8.16 Restrição de assuntos por setor;
 - 3.8.17 Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
 - 3.8.18 Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
 - 3.8.19 Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
 - 3.8.20 Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
 - 3.8.21 Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
 - 3.8.22 Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
 - 3.8.23 Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
 - 3.8.24 Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
 - 3.8.25 Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
 - 3.8.26 Digitalização de documentos em cada trâmite;
 - 3.8.27 Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
 - 3.8.28 Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
 - 3.8.29 Emissão de guia de movimentação interna;
 - 3.8.30 Relação de documentos parados no setor por período informado;

- 3.8.31 Registro do número original do processo;
- 3.8.32 Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o último setor ou membro que enviou;
- 3.8.33 Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- 3.8.34 Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- 3.8.35 Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- 3.8.36 Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- 3.8.37 Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 3.8.38 Possibilitar tramitação de processos como sigiloso, limitando acesso a grupo de usuário específico;
- 3.8.39 Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- 3.8.40 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

4 PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

- 4.1 Os prazos do Plano de Implantação descritos abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada. Serão para a totalidade dos sistemas, podendo ser separados de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a Contratante deverá ser consultada e a Contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a Contratante, para execução da implantação.
- 4.2 A implantação dos sistemas deverá ser feita de uma só vez, como também os valores cobrados para esse fim, deverão ser pagos em parcela única. A prestação desse serviço específico será solicitado uma única vez pela contratante, no momento da assinatura do contrato, observando as descrições do item 3.
- 4.3 Após a execução completa da implantação dos sistemas a contratada poderá emitir Fatura/Nota Fiscal referente a esse tipo de serviço para que o pagamento seja realizado, no prazo estabelecido no contrato.
- 4.4 Conforme previsto no art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993, dispõe que o contrato poderá ser aditado pelo período de até 48 (quarenta e oito) meses. Contudo, a empresa contratada e prestadora dos serviços não poderá cobrar novamente os valores já pagos pela implantação dos sistemas, visto que já foram efetuados no momento da execução inicial do contrato.
- 4.5 Ressaltamos que, caso ocorra no procedimento licitatório, a empresa ganhadora do certame seja a mesma que presta os serviços atualmente nesta Fundação, o plano de implantação dos sistemas não será cobrado, tendo em vista, que não ocorrerá a prestação desse serviço específico.

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

4ª ETAPA – TREINAMENTO

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

Prazo: 5 (cinco) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.

5 DA VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 5.1 Após o término da etapa de lances a contratada deverá apresentar os sistemas propostos em até 10 (dez) dias para equipe técnica da contratante validar as especificações e aderência dos requisitos.
- 5.2 Após a apresentação dos sistemas, a equipe técnica da contratante emitirá uma certidão positiva ou negativa do atendimento dos requisitos em até 72 (setenta e duas) horas.
Este ciclo se repetirá até que uma empresa, observada a classificação na fase de lances, atenda satisfatoriamente os requisitos deste documento.

Nísia Floresta/RN, 13 de outubro de 2021.

ARILENE MARILIA TRINDADE DE CARVALHO

Diretora Administrativa

Nesta, estou ciente das especificações e condições aqui elencadas, ao mesmo tempo em que aprovo o presente Termo de Referência.

NILSON MARCELO LIMA DE MESQUISTA
Presidente da Câmara de Vereadores

Háilson da Costa Sousa

Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA
Praça Coronel José Araújo, S/N – Centro – Nísia Floresta/RN – CEP: 59.164-000
CNPJ 11.932.415/0001-10
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV - MINUTA

COMPROVANTE DE RECIBO DO EDITAL

Senhor Licitante,

Solicitamos a V.S^a preencher o recibo do edital, remetendo-o ao Setor de Licitação, por meio do endereço eletrônico cmnisiafloresta@hotmail.com, mesmo que o edital tenha sido retirado junto ao Setor de Licitação da Câmara.

A não remessa do recibo, exime Casa Legislativa e o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

RECIBO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2021 – CPL/CMVNF – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA/RN

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para Eventual e futura contratação de Pessoa Jurídica para realizar a cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares, Licitação, Compras e Contratos, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN .

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

Fax: _____

E-mail:

Pessoa para contato: _____

.....

Localidade/Data: _____, ____/____/____



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA
Praça Coronel José Araújo, S/N – Centro – Nísia Floresta/RN – CEP: 59.164-000
CNPJ 11.932.415/0001-10
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 000/2021

No dia ____ (____) do mês de _____ de 2021, na Câmara de Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, foi registrado os preços abaixo relacionados, para **REGISTRO DE PREÇOS** para Eventual e futura contratação de Pessoa Jurídica para realizar a cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares, Licitação, Compras e Contratos, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, resultante do **Pregão Presencial n.º 004/2021 – CPL/CMVNF e Processo Administrativo n.º 18100001/21** para Sistema de Registro de Preços:

LOTE ÚNICO

	SERVIÇO	QUANTIDADE	UND	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Cessão de direito de uso mensal dos sistemas integrados Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras e Contratos.	12	MESES		
2	Cessão de direito de uso mensal do sistema de RH Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	MESES		
3	Cessão de direito de uso mensal do sistema de Portal da Transparência	12	MESES		
4	Cessão de direito de uso mensal do sistema de Protocolo Geral	12	MESES		
5	Cessão de direito de uso mensal do sistema de Patrimônio	12	MESES		
6	Cessão de direito de uso mensal do sistema de Almoxarifado	12	MESES		
7	Cessão de direito de uso mensal do sistema de Diárias e Passagens Aéreas	12	MESES		
8	Sistema de Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares	12	MESES		

VENCEDOR: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

VALOR TOTAL: _____

VALOR EXTENSO: _____

VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
R\$ _____ (_____)

1 DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

A Ata de Registro de Preços terá validade de no máximo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, devendo a mesma ser publicada no Diário Oficial das Câmara Municipal do Estado do Rio Grande do Norte – FECAM.

2 DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2. Os serviços deverão ser realizados de conformidade com a solicitação da CÂMARA MUNICIPAL.

2.1 As marcas dos serviços cotados não poderão ser substituídas no decorrer da validade da Ata de Registro de Preços, sem a solicitação prévia da contratante e autorização desta câmara, mesmo que sejam por produtos de qualidades equivalentes.

2.2 O licitante sujeitar-se-á à fiscalização de todos os serviços, reservando-se à Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, o direito de não proceder ao recebimento dos serviços, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.

2.3 As serviços poderão eventualmente ser suspensas ou alteradas, a critério do órgão gestor.

2.4 O transporte e a descarga dos materiais correrão por conta das firmas vencedoras sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

2.5 Do reparo dos serviços:

A empresa licitante deverá se comprometer a substituir ou corrigir os serviços, quando:

- a) Houver, na entrega, sérvios realizados fora das condições estipuladas em edital e seus anexos.
- b) Os serviços não atenderem às especificações deste edital.

3 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3. A **licitante vencedora** deverá apresentar nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, na qual deverá constar o número do Processo para liquidação e pagamento da despesa pela Câmara do Município de Nísia Floresta, mediante ordem bancária a ser creditada em conta corrente, em até 15 (quinze) dias da data de realização dos serviços.

3.1. O pagamento da nota fiscal/fatura somente será efetivado após a verificação da regularidade da **licitante vencedora** junto à Seguridade Social – CND, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF e às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede da **licitante**, além do cumprimento das obrigações contratuais assumidas e da obrigação de manter, durante a contratação, todas as condições de habilitação exigidas no Edital.

3.2. A Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem de acordo com as especificações dispostas neste Edital.

3.3. A Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **licitante vencedora**, nos termos deste **Pregão**.

3.4. Nenhum pagamento será efetuado à **licitante vencedora** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

4 DAS PENALIDADES:

4. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta e será descredenciada no Sistema de Fornecedores do Portal de Compras Públicas e do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais cominações legais a **licitante** que:

4.1. Não assinar o contrato e/ou Ata de Registro de Preços, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

4.2. Deixar de entregar documentação exigida no Edital;

4.3. Apresentar documentação falsa;

4.4. Não mantiver a proposta;

4.5. Comportar-se de modo inidôneo;

4.6. Fizer declaração falsa;

4.7. Cometer fraude fiscal.

4.8. Em caso de atraso injustificado no fornecimento será aplicada multa de mora à **licitante vencedora**, no valor correspondente de 0,5 % (cinco décimos por cento) sobre o valor dos serviços, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias.

4.9. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste **Pregão**, a Administração da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **licitante vencedora** as seguintes sanções:

4.10. Advertência;

4.11. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Registro de Preço, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

4.12. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

4.13. 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 autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **licitante vencedora** ressarcir a Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

5 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

5.1 Considerado o prazo de validade de 12 (doze) meses da Ata de Registro de Preços e, em atendimento ao §1º do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995, ao artigo 3º, §1º, da Medida Provisória nº 1488-16, de 02/10/1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do **Pregão Presencial nº 004/2021 – CPL/CMVNF**, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços.

5.2 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

6 DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1 O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de cinco dias úteis, nos seguintes casos:

I - Pela Administração, quando:

- a)** o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;
- b)** o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
- c)** o fornecedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d)** em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e)** os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f)** por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

II - Pelo Fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

§ 3º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

§ 4º Da decisão que a cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de cinco dias úteis.

6.2 Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

I - pela Administração, por meio de edital, quando por ela julgado que o fornecedor esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

II - pelo Fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços.

§ 1º A suspensão de registro de preço, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º Será estabelecido no edital ou no expediente da solicitação de que tratam os incisos I e II, o prazo previsto para a suspensão temporária do preço registrado.

§ 3º Enquanto perdurar a suspensão poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos materiais ou gêneros constantes dos registros de preços.

7 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município do exercício 2021; 01.001 - CÂMARA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA; AÇÃO: 2001 - Manutenção dos serviços da Câmara; FUNÇÃO: 01 - LEGISLATIVA Sub-Função: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA Programa: 0001 – Programa Natureza: “3.3.90.40 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ” Fonte de Recurso: 1001000 – Recurso ordinários Região: 0001 – Nísia Floresta.

8 DAS OBRIGAÇÕES:

8.1 Caberá a empresa adjudicatária:

a) realizar os serviços **IMEDIATAMENTE** após a solicitação;

b) A responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, a CÂMARA ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato;

c) Os ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados;

- d) A responsabilidade pelos encargos fiscais, resultante da adjudicação desta Licitação;
- e) Realizar os serviços de acordo com as especificações contidas neste instrumento;
- f) Pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o fornecimento;
- g) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- h) Fornecer, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, entendida de acordo com as especificações pré-estabelecidas.
- i) Verificar a disponibilidade ou não, de matéria prima, antes de realizarem sua proposição de preços.
- j) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Município;

Obs. Alertamos que esse argumento não será considerado, caso houver atraso no fornecimento. Assim como, não será aceita justificativa de férias coletivas dos representantes. Enfim, não serão aceitas outras justificativas que comprometam os trabalhos da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN. As medidas legais cabíveis serão tomadas imediatamente após encerrado o prazo de entrega.

8.2 Caberá ao Município:

- a) Comunicar à empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento;
- b) Efetuar o pagamento da empresa vencedora até o 5º (quinto) dia útil após apresentação da Nota Fiscal e o aceite da CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA;

9 DO PROCESSO LICITATÓRIO:

A presente Ata de Registro de Preços resulta do Processo Licitatório, modalidade **Pregão Presencial n.º 004/2021 – CPL/CMVNF – Sistema de Registro de Preços (SRP)**.

10 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:

Aplicam-se, com relação a execução, alteração, inexecução e extinção, com pertinência ao presente contrato, as normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.93, e suas alterações.

11 DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Nísia Floresta/RN, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro mais privilegiado que seja.

Nísia Floresta/RN, __ de _____ de 2021.

Licitante(s) Vencedor(es)

CNPJ: 00.000.000/0001-00

Nilson Marcelo Lima de Mesquita

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA
Praça Coronel José Araújo, S/N – Centro – Nísia Floresta/RN – CEP: 59.164-000
CNPJ 11.932.415/0001-10
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VI - Minuta de Contrato de Prestação de Serviços n.º 000/2021

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA/RN, e

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NÍSIA FLORESTA/RN, estabelecida à Praça Coronel José Araújo, S/Nº – Centro – Nísia Floresta/RN, neste ato representado por sua presidente a Sr.^a NILSON MARCELO LIMA DE MESQUITA, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN, inscrita no CPF/MF sob o nº 048.422.504-96, residente e domiciliada à Avenida Presidente Café Filho, nº 1090 - Alcaçuz – Nísia Floresta/RN; e do outro lado a empresa xxxxxxxxxxxx, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede à Rua xxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo Sr(a). xxxxxxxxxxxx, estado civil, portador(a) da Cédula de Identidade de nº 000.000 – SSP/XX, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº 000.000.000-00, residente e domiciliado à, têm justo e contratado o que consta das Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto contratação de Pessoa Jurídica para realizar a cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares, Licitação, Compras e Contratos, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN .

Parágrafo único - Os elementos constantes na proposta de preços, ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

O valor deste contrato totaliza a estimativa global de R\$ _____ (_____), devidamente computados os impostos, taxas, transportes, seguros, salários e demais ônus que venham a recair sobre o mesmo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento dos serviços de que trata este contrato, são oriundos das seguintes fontes de recursos:

01.001 - CÂMARA MUNICIPAL DE NÍSIA FLORESTA; AÇÃO: 2001 - Manutenção dos serviços da Câmara; FUNÇÃO: 01 - LEGISLATIVA Sub-Função: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA Programa: 0001 – Programa Natureza: “3.3.90.40 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ” Fonte de Recurso: 1001000 – Recurso ordinários Região: 0001 – Nísia Floresta

CLÁUSULA QUARTA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integra o presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos, cujo teor considera-se conhecido e acatado pelas partes:

- a) Proposta do Contratado
- b) Normas da Lei nº 8.666/93, suas alterações e legislação correlata superveniente.
- c) Edital proveniente do Pregão Presencial n.º 004/2021 – CPL/CMVNF

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

Este contrato terá sua vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja de interesse das partes, de conformidade com o Art. 57, Inciso II.

CLÁUSULA SEXTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

Este contrato será executado de forma indireta.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

A Contratante obriga-se a:

- a) fiscalizar, durante a vigência deste contrato, a manutenção, por parte do Contratado, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- b) realizar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- c) facilitar o acesso da Contratada ao local para o bom desempenho do cumprimento deste contrato;
- d) esclarecer o Contratado toda e qualquer dúvida com referência à prestação do serviço, de imediato, quando solicitado verbalmente, ou no máximo de 03 (três) dias úteis, quando oficializado por escrito;
- e) acompanhar e fiscalizar a perfeita execução deste contrato através de servidor e/ou comissão designada para este fim;
- f) emitir ordens de serviço, individualmente ou em blocos, de acordo com o andamento da prestação do serviço.

O Contratado obriga-se a:

- a) Prestar o serviço, objeto da Cláusula Primeira deste contrato, obedecendo as normas técnicas, especificações e demais elementos que integram este instrumento bem como o Termo de Referência oriundo do processo licitatório modalidade Pregão Presencial n.º 004/2021 – CPL/CMVNF;

- b) Prestar o serviço da forma pactuada, sem ônus adicional para a Contratante, tais como: salários, encargos sociais de seus empregados e outros decorrentes do vínculo empregatício, necessário para sua plena execução;
- c) responder por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da prestação do serviço objeto deste contrato;
- d) eleger profissional de sua confiança para intermediar os procedimentos burocráticos entre as partes contratantes;
- e) comunicar imediatamente à Contratante, ocorrências de qualquer impedimento à prestação do serviço, oficializando a comunicação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- f) prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização da Contratante sobre o desenvolvimento da prestação do serviço sob sua responsabilidade, acusando os eventuais problemas encontrados para a sua execução;
- g) reparar, corrigir, no total ou em parte, durante e após a prestação do serviço, e às suas expensas, o objeto do Contrato onde se verifique a existência de vícios, incorreções, defeitos ou falhas, resultante da execução;
- h) acatar as ordens de serviço emitidas pela Contratante, individualmente ou em blocos, de acordo com o andamento da prestação do serviço;

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

§ 1º - O pagamento das faturas correspondentes à prestação do serviço, objeto deste contrato, será realizado de acordo com a prestação do serviço, em até 10 (dez) dias do mês subsequente.

§ 2º - No preço pago pela Contratante ao Contratado já estão incluídos todos os impostos, obrigações sociais, mão-de-obra, material necessário para a prestação do serviço e custos diretos e indiretos incidentes.

§ 3º - O pagamento é condicionado ao atesto da real prestação do serviço, emitido por comissão designada para este fim.

§ 5º - Não será devida, pela Contratante ao Contratado, atualização monetária.

§ 6º - No ato do pagamento serão retidos da Contratada os valores referentes a:

- a) Imposto sobre Serviços – ISS, conforme dispõe Legislação pertinente à matéria;
- b) Contribuição social devida ao INSS; (quando for o caso)
- c) Recolhimento de IRRF (quando for o caso)

CLÁUSULA NONA – DOS PREÇOS E REAJUSTES

Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, salvo nas hipóteses de fatos supervenientes que comprovadamente ocasionem o desequilíbrio financeiro, de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,2% do valor do contrato, por dia de atraso para o início da prestação do serviço.

A multa a que se refere esta cláusula será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

Pela inexecução total ou parcial do contrato a administração poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 2% (dois por cento), do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, facultada a defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d”, poderão ser aplicadas conjuntamente com a alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, a critério da Contratante, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extra judicial, nas seguintes hipóteses:

- a) inobservância ou inadimplemento de quaisquer das cláusulas ou condições deste contrato, bem como de seus documentos integrantes;
- b) por conveniência da Contratante, mediante notificação com prova de recebimento e antecedência mínima de 30 (trinta) dias sem pagamento à Contratada, de qualquer indenização;
- c) nas hipóteses previstas na Seção V do Capítulo III da Lei nº 8.666/93;
- d) recusar-se o Contratado a Prestar o serviço, de acordo com as especificações, condições e prazos estipulados neste contrato;
- e) transferir o Contratado, em todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Termo, sem prévia anuência da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os casos omissos deste contrato serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº 8.666/93, suas posteriores alterações e legislação correlata superveniente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA MANUTENÇÃO DE TODAS AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS NA LICITAÇÃO

Durante a vigência deste contrato, a Contratada tem a obrigação de manter e comprovar perante a Contratante todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da realização do procedimento licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

De conformidade com o disposto no parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93, este Contrato será publicado, na forma de extrato, no Quadro de Avisos Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Para dirimir questões oriundas deste contrato será competente o Foro de Nísia Floresta/RN.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor que, lido e achado conforme, vai assinado com as testemunhas.

Nísia Floresta (RN), ____ de _____ de 2021.

PELO CONTRATANTE:

NILSON MARCELO LIMA DE MESQUITA

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Nísia Floresta/RN

PELA CONTRATADA:

.....