



**EDITAL Nº.012/2021 - PMSG A**

A Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, por intermédio da Pregoeira Oficial, nomeado pela Portaria nº. 043/2021 tornam público, na forma da Lei nº. 10.520/2002, do Decreto nº. 3.555/2000, da Lei Complementar nº. 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei nº. 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade Pregão Presencial objetivando a contratação de serviços conforme descrição completa na cláusula 1 deste edital, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência – Anexo I, objeto do processo administrativo supracitado.

**Cláusula 1 - DO OBJETO DO PREGÃO**

1.1. Constitui-se objeto do presente a Contratação de empresa destinada a prestação de serviços técnicos especializados através de um sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, através da cessão do direito de uso de software, bem como, manutenção corretiva, evolutiva e alterações legais seguindo normatização, decretos e leis brasileiras, migração de dados do sistema anterior, treinamento, implantação e suporte técnico dos sistemas e customizações, com intuito da promoção da automação da prefeitura municipal de São Gonçalo do Amarante/RN assim como todos seus órgãos da administração direta e indireta, inclusive pertencente aos outros poderes, conforme disciplina o art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e do decreto federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 e Decreto Municipal 1.356 de 22 de Abril de 2021 através de um sistema integrado que promova agilidade e uma gestão moderna da administração bem como a diminuição dos custos e uma prestação de serviços de qualidade a comunidade, de acordo com o especificado no Termo de Referência (ANEXO I).

**Cláusula 2 - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL**

DIA: 01 de JUNHO de 2021

HORÁRIO: 08:00 horas (horário local)

MODALIDADE: Pregão Presencial - Sistema de Registro de Preço

TIPO/ CRITÉRIO: MENOR PREÇO GLOBAL

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, sito a Rua Alexandre Cavalcante, s/n, sede da referida Prefeitura, Centro – CEP 59.290-000 – São Gonçalo do Amarante/RN.

Telefone para contato: (0xx84) 991055180

Obs. Ocorrendo decretação de feriado, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

**Cláusula 3 – DA ADJUDICAÇÃO**



3.1 - Concluído os trabalhos e não havendo a interposição de recursos, o Pregoeiro encaminhará o processo, devidamente instruído e adjudicado, à apreciação do Excelentíssimo Senhor Secretário Municipal de Finanças, para expedição e publicação do ato homologatório

#### **Cláusula 4 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderá participar da presente licitação qualquer empresa do ramo de atividade compatível com o objeto ora licitado e que atenda a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos;

4.2. A apresentação de propostas para participar desta licitação implica na aceitação plena e irrevogável pelos Interessados, das condições constantes neste Edital e em seus anexos;

4.3. Não poderão participar da presente Licitação:

4.3.1. Os interessados que não atenderem a todas as condições e exigências estabelecidas para este certame, ou não apresentarem os documentos nela exigidos;

4.3.2. Os interessados que se encontrarem em processo de falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a administração pública estadual, nos termos do art. 87, Incisos III e IV, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;

4.3.3 Não poderão participar do presente certame licitatório empresa cujos sócios e/ou dirigentes tenham relação de parentesco consanguíneo, em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até terceiro grau, com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais, bem como com todos os demais ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do município de São Gonçalo do Amarante;

4.4 - Decorrido o horário supracitado à abertura do procedimento licitatório, o(a) Sr.(a) Pregoeira, a seu exclusivo critério, poderá conceder tolerância de até 10 (DEZ) MINUTOS para o início da sessão. Após a Pregoeira declarar encerrado o prazo de recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito.

#### **Cláusula 5 - DO CREDENCIAMENTO**

5.1. O recebimento dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser entregues até as \_\_:00h. do mesmo dia e local estabelecido no subitem da sessão pública constante neste edital, quando logo após, será realizado o credenciamento dos licitantes;

5.2. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

5.3. Por credenciamento entende-se a apresentação dos seguintes documentos:

a) Carta de Credenciamento, estabelecendo poderes para representar a licitante, expressamente quanto à formulação de lances verbais e à prática de todos os demais atos inerentes ao presente pregão, conforme modelo no Anexo VII;

b) Procuração por instrumento público ou particular, acompanhada de cópia autenticada do ato de investidura do outorgante (atos constitutivos da pessoa jurídica,



compatível com o objeto da licitação, ata de eleição do outorgante, etc., devidamente registrados na junta comercial), que comprove a capacidade de representação, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante;

c) Documento oficial de identidade ou outro equivalente, em cópia autenticada (do outorgado e do outorgante);

d) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo VI.

5.4. Caso o representante seja sócio da sociedade com poderes de representação ou titular de firma individual, documentos (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.) nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.5. Estes documentos (cópias) ficarão em poder da Pregoeira e integrarão o processo. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas, à vista do original, por tabelião, ou poderão ser autenticados pela Pregoeira, ou por servidor integrante da Equipe de Apoio do Órgão executor da licitação, preferencialmente, até o dia anterior ao da abertura do certame.

5.6. A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com esta cláusula ou a ausência do representante, impedirá a licitante de participar dos lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita, salvo apresentação de documento de credenciamento válido no transcorrer da sessão, que habilitará o representante para os atos posteriores a entrega desse documento;

5.7. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

5.8. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5.9. Para a efetivação de lances verbais, é obrigatória a presença dos representantes credenciados no ato de abertura da licitação;

5.10. Durante o ato de credenciamento, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração de que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, para que possam fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei. A Presente declaração só terá validade se acompanhada da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da Licitante, com data de emissão no máximo de 30 (trinta) dias.

5.11 - Junto com a documentação de credenciamento as empresas licitantes deverão entregar, também, um documento individualizado, qual seja uma declaração dando ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação exigidos por este instrumento convocatório, conforme modelo no Anexo VI.

#### **Cláusula 6 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO “DOCUMENTOS e PROPOSTA”**

6.1. As licitantes deverão apresentar na data e horário previstos no preâmbulo deste Edital, dois envelopes devidamente lacrados, contendo no ENVELOPE Nº 01, a sua proposta de preços e no ENVELOPE Nº 02, a documentação de habilitação, sendo que, ambos os



envelopes deverão conter, na parte externa, além da sua RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO e TELEFONE, as seguintes informações:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**A PREGOEIRA:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021**

**DATA 01/06/2021 - ÀS 08:00 HORAS**

**EMPRESA: (indicar a razão social da empresa)**

**CNPJ Nº.**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**A PREGOEIRA:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021**

**DATA: 01/06/2021 – 08:00 HORAS**

**EMPRESA: (indicar a razão social da empresa)**

**CNPJ Nº.**

**Cláusula 7 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

7.1. A proposta de preços deverá estar contida no ENVELOPE N.º 01, ser elaborada visando atender as normas deste Edital, estar impressa por processo eletrônico, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada pelo representante legal da empresa na última folha e rubricada nas demais, devendo a licitante em papel timbrado da empresa apresentar declaração conforme anexo IV;

a) Declaração de validade da proposta por prazo não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data da apresentação, excluídos os prazos de recursos administrativos;

b) Declaração em papel timbrado com CNPJ da pessoa jurídica, indicando o nome, qualificação, endereço e CPF do seu representante legal que assinará o contrato;

c) Do local e prazo de entrega: Do local e prazo de entrega do objeto: está definido neste Edital;

d) Indicar nome do estabelecimento bancário, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o pagamento.

e) Descrição, em anexo a Proposta, de todos os preços das despesas inerentes ao serviço a ser prestado, quais sejam: Cessão de direito de uso (valor mensal e anual) de todos os sistemas descritos no Termo de Referência; o custo de Implantação, Customização e Treinamento de cada um destes sistemas (Unidade); Serviços de Manutenção do software, conforme demanda da Prefeitura (valor da hora). Estes valores devem ser obrigatoriamente, apresentados no envelope “proposta de preços”.



f) As propostas apresentadas deverão ofertar valores não superiores aos estipulados pela administração municipal, os quais constam no Termo de Referência deste edital, sob pena do item respectivo vir a ser desclassificado em obediência ao art. 48 da Lei 8666/93.

7.2. A proponente licitante, após haver entregado a sua proposta, poderá retirá-la mediante requerimento escrito ou verbal a Pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

7.3. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

7.4. A apresentação da(s) proposta(s) implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

7.6. A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pela própria licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta de Preço e Habilitação com poderes para esse fim.

#### **Cláusula 8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS/ETAPA DE LANCES**

8.1. Divisão por etapas para ordenamento dos trabalhos.

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

a) a etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor;

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

8.3. Etapa de Classificação de Preços:

8.3.1. Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes;

8.3.2. A Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados, desde que as respectivas propostas estejam de conformidade com as especificações solicitadas. Caso seja necessário, a sessão será interrompida para análise, pela equipe de apoio, dos aspectos técnicos do objeto cotado;

8.3.3. A Pregoeira fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todos os licitantes;

8.3.4. A Pregoeira classificará a licitante da proposta de menor preço GLOBAL e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos



lances verbais, havendo alguma eventualidade a Pregoeira classificará as empresas presente no certame abrindo os lances para todas, usando o princípio da competitividade;

8.3.5. Quando não houver, pelo menos, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas, perfazendo o total de 03 (três) propostas classificadas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

8.3.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes e sempre inferiores ao menor lance;

8.3.7. A Pregoeira convidará os representantes das licitantes classificadas a apresentar os lances verbais, individualmente, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor;

8.3.8. Caso não mais se realize lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item;

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

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

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

8.3.12. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

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

8.3.14. Sendo aceitável a proposta da primeira licitante classificada e a mesma não se enquadrando como microempresa ou empresa de pequeno porte, a Pregoeira, em cumprimento aos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006:

I - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte;

II - Entende-se por empate, àquelas 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;

III - Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada primeira classificada na fase de lances, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

IV - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento), superiores a proposta melhor classificada, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

V - A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada nas condições do Inciso II, será convocada para apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o seu desempate;



VI – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrem na hipótese do Inciso II na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

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

8.3.15. As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da legislação civil, acrescentarão à sua forma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (art. 72, da Lei nº. 123/2006);

8.3.16. Definida a classificação final das propostas, em ordem crescente de preços, e sendo aceitável a oferta da licitante primeira classificada, será verificada suas condições habilitatórias.

#### **Cláusula 9 – DA HABILITAÇÃO**

9.1. A habilitação do licitante, após a análise e julgamento da proposta de preços, deverá, ainda, a licitante vencedora apresentar os seguintes documentos:

##### **9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Tendo a licitante apresentado a documentação referente habilitação juridida no credenciamento esta fica desobrigada de apresentar novamente na habilitação tendo em vista a documentação já encontra-se acostada aos autos do processo

##### **9.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades, com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado (s) ou certidão (ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que individualmente ou somados, comprove(m) o fornecimento do referido objeto; (atestado de capacidade técnica);

##### **9.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2020), apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, juntando-se cópia dos termos de abertura e encerramento do referido livro pertinente ao Balanço Patrimonial e demonstrações financeiras, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b) Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, a emissão deve ser com data de até 30 (trinta) dias anteriores a de abertura dos envelopes, ou da data de vigência especificada na certidão, caso haja;

c) Certidão simplificada emitida pela junta comercial da sede da licitante, comprovando a existência de capital social no valor mínimo de 10% do valor orçado;

d) A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será apurada através de apuração dos seguintes índices:



I) Índice de Liquidez Corrente - calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada à empresa que obtiver a pontuação final maior ou igual a 1,0 (hum).

$$\frac{LC}{PC} = \frac{AC}{PC}$$

Onde, LC = liquidez corrente  
AC = ativo circulante

PC = passivo circulante.

II) Índice de Liquidez Geral - calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada à empresa que obtiver a pontuação final maior ou igual a 1,0 (hum).

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Onde, LG = liquidez geral  
AC = ativo circulante

RLP = realizável a longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

III) Índice de Endividamento Total - calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada à empresa que obtiver a pontuação final menor a 1,0 (hum).

$$ET = \frac{PC + ELP}{AT}$$

Onde, ET = endividamento total  
PC = passivo circulante  
ELP = exigível a longo prazo  
AT = ativo total

IV) OU, ALTERNATIVAMENTE - Com a comprovação da existência de patrimônio líquido mínimo 10% (dez por cento), demonstrados no respectivo balanço patrimonial pertinente ao último exercício social (2016);

#### 9.1.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- Certificado de Registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido pela Receita Federal;
- Certidão Negativa de Débito - CND, fornecida pelo Instituto Nacional de Seguro Social - INSS;
- Certificado de Regularidade de Situação - CRS, relativo ao FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Para as empresas sediadas no Estado do Rio Grande do Norte;



- I - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Secretaria Estadual de Tributação;
- f) Para as empresas sediadas nos demais Estados, Certidão Negativa de Débitos emitida pela Secretaria de Tributação da sede da LICITANTE, ou outro documento que o substitua;
- g) Certidão Negativa de Tributos do Município, da sede da LICITANTE;
- h) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, de haver, da sede da licitante pertinente ao seu ramo de atividade;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho (a que se refere a Lei nº. 12.440/2011), com base no inciso XIII, do art. 55 da Lei nº. 8.666/93.

**9.1.5. DO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO inciso XXXIII, Art. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

- a) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de participação no presente Pregão.

9.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente. Caso opte pela autenticação pela Pregoeira ou sua equipe de apoio, ou pela Comissão Permanente de Licitação/CPL da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, poderá fazê-lo, preferencialmente, com antecedência de 01 (um) dia antes do início dos trabalhos, na sede da Comissão Permanente de Licitação;

9.3. As microempresas e empresas de pequeno porte definidas, respectivamente, nos incisos I e II, do Art 3º, da Lei Complementar nº. 123/2006, de 14/12/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (Artigo 43, da Lei Complementar nº. 123/2006);

9.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por iguais períodos, a critério da administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa. (§ 1º, Art. 43, Lei Complementar nº. 123/2006);

9.5. As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicarão na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação (§ 2º, Art 43, Lei Complementar nº. 123/2006);

9.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

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



c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

9.7 - Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Equipe de Apoio/Pregoeira ou publicação em Órgão da imprensa oficial e:

a) Serão aceitas somente cópias legíveis;

b) Não serão aceitos os documentos cujas datas estejam ilegíveis ou rasuradas;

c) A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que houver dúvida e/ou julgar necessário.

#### **Cláusula 10 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

10.1. Os prazos do Plano de Implantação descrito na TR devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada, os prazos são para a totalidade dos sistemas, podendo ser separado 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.

10.2. 1ª ETAPA - CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS: Serviços - Adaptação dos sistemas, se necessário, a demandas específicas. Prazo: 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato, contados a partir da data da emissão da ordem compras/serviços, com a devida publicação dos atos através de extrato no Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial da União (quando necessário for); 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: 40 (quarenta) 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: 10 (dez) 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: 15 (quinze) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.

10.3. O recebimento e a aceitação dos serviços não excluem a responsabilidade civil da vencedora por vícios de execução ou desconformidade com as especificações estabelecidas no Edital, seus anexos e na proposta vencedora, posteriormente verificados, nos termos do § 2º, do art. 73, da Lei nº. 8.666/1993.

#### **Clausula 11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será efetuado conforme solicitação através da Ordem de Compras/serviços, de acordo com o recebimento dos SERVIÇOS, através de Cheque Nominal ou transferência em favor da Contratada, mediante apresentação da Nota Fiscal, em 02 (duas) vias, até o 15º (décimo quinto) dias úteis após a apresentação da referida Nota Fiscal, devidamente atestada pelo executor do Contrato;

11.2. A entrega dos SERVIÇOS será certificada pelo responsável designado pela Contratante, mediante atesto na nota fiscal, sendo esta condição indispensável a que se processe o pagamento;



11.3. Juntamente com a Nota Fiscal deverá ser anexado, Atestado de Recebimento dos SERVIÇOS, assinada pelos membros que compõem a Comissão de Recebimento de Material, devidamente nomeados pelo senhor Prefeito Municipal;

11.4. Caso o pagamento não seja efetuado nesse prazo, por culpa da contratante, incidirão sobre o valor devido juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, relativo ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento até a data de sua efetivação;

11.5. Entende-se como "data de efetivação do pagamento", à data de recebimento da Relação de Ordens Bancárias Externas (RE) correspondente ao pagamento, pelo Banco do Brasil S.A;

11.6. No texto da Nota Fiscal/Fatura, deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes referências:

a) Discriminação dos serviços solicitados;

b) O número da Nota de Empenho;

11.7. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, não aceitação do SERVIÇO ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a Contratada tome as medidas saneadoras necessárias;

11.8. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a eventuais multas e indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Edital;

11.9. A empresa deverá informar se é ou não optante pelo Simples; em caso positivo, deverá encaminhar comprovante devidamente autenticado junto com a Nota Fiscal;

11.10. Ficam sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, os prejuízos decorrentes de pagamento incorreto devido à falta de informação ou de atualização dos dados bancário;

11.11. A CONTRATANTE não acatará cobranças por meio de duplicatas ou quaisquer outros títulos, feitas através de bancos ou outras instituições do gênero;

11.12. Fica desde já reservado à Prefeitura Municipal o direito de não efetuar o pagamento se, no ato na entrega e aceitação dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições e de acordo com todas as especificações estipuladas.

#### **Cláusula 12- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da presente licitação ocorrerão por conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral do Município, para o presente exercício, estando classificadas conforme a unidade orçamentária: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - PROJETO/ATIVIDADE 2.009 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS - ELEMENTO DE DESPESA 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – PJ - FONTE DE RECURSO 1001 – Recursos Ordinários

#### **Cláusula 13 – DAS CONDIÇÕES DE RECISÃO/REAJUSTAMENTO**

13.1. O contrato poderá ser alterado, mediante a celebração de termos aditivos, e rescindido unilateralmente pela Administração na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos art. 77 a 80, Lei nº. 8.666/93, em sua redação atual, ou, de comum acordo entre as partes, mediante aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.



13.2. A rescisão do contrato terá lugar de pleno direito, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, obedecido às situações previstas nos incisos I a XVIII, do artigo 78, da Lei nº. 8.666/93 em sua atual redação e especialmente quando a empresa adjudicatária:

- a) Atrasar injustificadamente a entrega do objeto licitado, além de 30 (trinta) dias corridos após o prazo preestabelecido neste Edital;
- b) Falir ou dissolver-se; e
- c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem a expressa anuência da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante do Estado do Rio Grande do Norte.

13.3. Por acordo entre as partes, amigavelmente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

13.4. Judicialmente, nos termos da legislação;

13.5. Está prevista a rescisão, ainda para os casos:

13.5.1. Supressão, por parte da CONTRATANTE, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, estabelecido à época da celebração deste Instrumento, devidamente corrigido à data da supressão;

13.5.2. Suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou, ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente, do pagamento obrigatório de indenizações sucessivas e contratualmente imprevistas, desmobilizações e imobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

13.5.3. Atraso superior a 90 (noventa) dias corridos dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a CONTRATADA, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

13.5.4. Descumprimento do disposto no Inciso V, do art. 27, da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Quando a rescisão ocorrer com base nos sub itens 12.5.2 e 12.5.3, deste Item, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

#### **Cláusula 14 – DAS PENALIDADES**

14.1. Pela inexecução, pelo licitante contratado, das condições, de fornecimento dos SERVIÇOS, neste Edital, a Contratada ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os artigos 86 a 88 da Lei nº. 8.666/93, podendo-se optar por aplicar as penalidades previstas na Lei nº. 10.520/2002, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos do artigo 109 do referido diploma legal;



14.2. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos e proporções: Recusa injustificada do licitante vencedor em receber a Nota de Empenho no prazo estabelecido ou em entregar os produtos: 20% (vinte por cento) sobre valor do contrato;

14.3. Atraso para o início ou término da entrega dos SERVIÇOS, ou sua paralisação, por até 30 dias: 0,3% (três décimo por cento) por dia de atraso ou paralisação, sobre o valor do contrato; atraso ou paralisação superior a 30 dias: 10% (dez por cento) do valor do contrato;

14.4. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;

14.5. As multas deverão ser recolhidas na conta bancária da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN a serem informados pela Secretaria Municipal de Finanças, mediante Guia de Recolhimento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, podendo a Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN descontá-las, na sua totalidade, da fatura ou do saldo remanescente, caso existam;

14.6. O valor total das multas aplicadas, não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, excluídas as indenizações por perdas e danos;

14.7. A contratada, se não puder cumprir os prazos estipulados para o fornecimento, total ou parcial, do objeto desta licitação, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência;

14.8. Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a celebrar o contrato ou a realizar o SERVIÇO contratado, ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ou não mantiver proposta, falhar ou fraudar na licitação ou execução do contrato, ou comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais;

14.9. A aplicação da penalidade ocorrerá após a defesa prévia do interessado, no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, cabendo recurso de sua aplicação, nos termos do art. 109, da Lei nº. 8.666/93;

#### **Cláusula 15 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**

15.1. Qualquer cidadão poderá, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, impugnar as regras do presente Edital, (sendo licitante o prazo será de dois dias úteis) por irregularidade, protocolando o pedido, no endereço: Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – sito a Rua Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro – CEP: 59.290-000 – São Gonçalo do Amarante/RN, cabendo a Pregoeira, auxiliado pelo Órgão responsável pela elaboração das especificações do objeto do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, sendo disponibilizado no site oficial da Prefeitura, no link resultados. Não serão aceitos pedido de impugnação via e-mail.

15.2. Decairá do direito de impugnar as regras do presente Edital, a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.



15.3. A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

15.4. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será definida nova data para realização do certame.

15.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, via internet, no endereço [cpl@saogoncalo.rn.gov.br](mailto:cpl@saogoncalo.rn.gov.br), bem como, poderá ser entregue na sede da Comissão Permanente de Licitação.

#### 15.6. DOS RECURSOS:

15.6.1. Declarada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando aceito lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando o(s) demais licitante(s) desde logo, intimado(s) para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

15.6.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüente adjudicação do objeto pela Pregoeira à vencedora.

15.6.3. Qualquer recurso contra a decisão da Pregoeira, não terá efeito suspensivo.

15.6.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologação do processo licitatório.

15.6.6. O processo permanecerá com vista franqueada aos interessados na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL, no endereço Rua Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro – CEP: 59.290-000 – São Gonçalo do Amarante/RN e as informações pelo telefone (0xx84) 991055180, no horário das 8h às 12h de segunda a sexta-feira.

#### Cláusula 16 - DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. Concluído os trabalhos e não havendo a interposição de recursos, a Pregoeira encaminhará o processo, devidamente instruído e adjudicado, à apreciação do Excelentíssimo Senhor Secretário Municipal de Finanças, para expedição e publicação do ato homologatório.

#### Cláusula 17 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. À Licitante a ser Contratada compete:

17.1.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos serviços, tais como: salários; seguros de acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

17.1.2. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Prefeitura Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta.



17.1.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal e/ou das unidades administrativas.

17.1.4. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos produtos ou a outros bens de propriedade da Prefeitura Municipal, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a entrega do material.

17.1.5. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários nas dependências da Prefeitura e/ou das unidades administrativas.

17.1.6. Executar os serviços de acordo com especificações exigidas e constantes da proposta de preços apresentada.

17.1.7. Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias, os produtos/serviços que forem considerados inadequados ou vencidos pelo servidor responsável pelo seu recebimento.

17.1.8. Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem a procedência do serviço prestado.

17.1.9. Comunicar ao Gestor qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao fornecimento dos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

17.1.10. Manter, durante o fornecimento, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.1.11 - Cumprir com as condições estabelecidas no termo de referencia sob pena do preseten contrato vir a ser cancelado pela administração.

17.1.12 - Sempre que solicitado informações estas sejam disponibilizados em tempo real, objetivando assim dar agilidade aos serviços contratados.

17.1.13 - A licitante a ser contratada fica obrigada, quando da necessidade de alterações feitas por partes de servidores da contratante, quando estas tragam agilidade aos que utilizam sejam realizadas para um melhor desempenho no que conserne aos cadastros de licitações, como também uma melhor praticidade.

17.1.14 - A licitante que venha a ser contratada fica obrigada, quando da necessidade de alterações feitas por partes de servidores da licitante a ser contratada, estes sejam comunicados com a maior brevidade possível para que os que utilizam o sistema não processem erros.

17.2. À Contratante compete:

17.2.1. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

17.2.2. Receber provisoriamente o material/serviço, disponibilizando local, data e horário;

17.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;

17.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado.

17.2.5 - Sempre que for necessário, para um melhor desempenho dos serviços contratados, solicitar através de chat a ser criado pela contratada, alterações que venham a ser necessárias objetivando um melhor desempenho do sistema conforme item 17.1.13 deste edital.



- 17.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, o licitante que o tendo aceito sem objeção, venha a apontar, depois da abertura das propostas de preços, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;
- 17.2. Na contagem dos prazos deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o expediente normal, no horário das 08h às 12h e das 13h às 16h;
- 17.3. A autenticação de documentos pela Pregoeira ou pela Equipe de Apoio, após aberta a sessão, somente será realizada caso a Pregoeira julgue conveniente, motivo pelo qual recomenda-se o comparecimento dos licitantes que pretendam atribuir autenticidade às fotocópias de seus documentos através de membro da Equipe de Apoio até o dia anterior da apresentação das propostas;
- 17.4 - A Pregoeira, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originalmente da proposta de preços;
- 17.5. As regras do presente certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação, à luz dos ditames albergados na Legislação própria pertinente;
- 17.6. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela Comissão, tudo de conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito.
- 17.7. O edital encontra-se disponível no site [www.saogoncalo.rn.gov.br](http://www.saogoncalo.rn.gov.br);
- 17.8. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (Especificações do Objeto);  
ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO;  
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS;  
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE AO TRABALHO MENOR;  
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO;  
ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;  
ANEXO VII - MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO;  
ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA;  
ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO.

São Gonçalo do Amarante/RN, 19 de maio de 2021.

Raimundo Nonato Dantas de Medeiros  
Pregoeiro



ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa destinada a prestação de serviços técnicos especializados através de um sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, através da cessão do direito de uso de software, bem como, manutenção corretiva, evolutiva e alterações legais seguindo normatização, decretos e leis brasileiras, migração de dados do sistema anterior, treinamento, implantação e suporte técnico dos sistemas e customizações, com intuito da promoção da automação da prefeitura municipal de São Gonçalo do Amarante/RN assim como todos seus órgãos da administração direta e indireta, inclusive pertencente aos outros poderes, conforme disciplina o art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e do decreto federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 e Decreto Municipal 1.356 de 22 de Abril de 2021 através de um sistema integrado que promova agilidade e uma gestão moderna da administração bem como a diminuição dos custos e uma prestação de serviços de qualidade a comunidade.

**1- GESTÃO DE**

**COMPRAS**

**1 REQUISITOS GERAIS**

1. O sistema será custeado pelo poder executivo e terá previsibilidade já no preço contratado para utilização para que todos os órgãos de todos os poderes do município sejam atendidos sem nenhum custo adicional.
2. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados consolidados e deve atender a todos seus órgãos da administração direta e indireta, inclusive pertencente aos outros poderes, conforme exigência do decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020.
3. A empresa deverá ter capacidade logística para operacionalizar a migração dos dados de outros sistemas, instalação, implantação, treinamento e acompanhamento do sistema com eficiência e tempestividade para todos os órgãos.
4. Cada órgão, seja da administração direta ou indireta e dos outros poderes terão acesso ao sistema sem nenhum custo adicional e poderão gozar das mesmas prerrogativas de gerenciamento do poder executivo em relação ao sistema.
5. Cada órgão irá gerenciar seu módulo do sistema diretamente com acesso a empresa contratante.
6. A empresa deverá manter um serviço de suporte técnico para que sejam tiradas eventuais dúvidas e feito as adequações, alterações ou manutenção necessária para atender as necessidades específicas de cada órgão.
7. O sistema deverá prover tudo que for necessário para que todas as informações exigidas por qualquer órgão de controle externo ou qualquer legislação existente ou que venha a ser editada, sejam disponibilizadas da forma exigida e de forma tempestiva.
8. O sistema deve funcionar na nuvem, sem necessidade de instalação ou configuração de servidores locais, e deverá funcionar



9. em plataforma multibrowser, compatível com os navegadores web (Edge, Chrome, Firefox, Safari, Opera), sem necessidade de instalação de qualquer pacote adicional, como Java, Flash, VMWARE, VirtualBox.

## **2 CADASTROS**

10. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

11. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.

12. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

13. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

14. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.

15. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.

16. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.

## **2. GESTÃO DE LICITAÇÕES E**

### **CONTRATOS REQUISITOS GERAIS**

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados consolidados e deve atender a todos os órgãos envolvidos.

2. O sistema deve funcionar na nuvem, sem necessidade de instalação ou configuração de servidores locais, e deverá funcionar

3. em plataforma multibrowser, compatível com os navegadores web (Edge, Chrome, Firefox, Safari, Opera), sem necessidade de instalação de qualquer pacote adicional, como Java, Flash, VMWARE, VirtualBox.

4. O software deve utilizar banco de dados padrão SQL com licença gratuita e que permita acesso aos dados através de ferramentas de terceiros sem qualquer custo ou restrição.

5. O software deve possuir opções de exportação de dados (backup) para formato



aberto, seja em modo texto, arquivo XML, ou planilha eletrônica.

6. O software não deve possuir nenhuma limitação quanto ao número de usuários conectados simultaneamente.

7. O software deve permanecer ativo mesmo que o contrato seja suspenso ou encerrado para consultas de informações retroativas, sem que haja nenhum ônus e que não seja necessária nenhuma senha especial e/ou periódica para reativação do mesmo.

**O SISTEMA DEVERÁ CONTEMPLAR, OBRIGATORIAMENTE, NO CAMPO “LICITAÇÕES”:**

8. 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;

9. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços;

10. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;

11. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;

12. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;

13. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;

14. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação;

15. 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;

16. 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;

17. O registro das compras/serviços por item ou lote;

18. O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;

19. A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);

20. A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Ata da Licitação; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento quando na modalidade convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato e Contrato Padrão permitindo que os mesmos possam ser editados;

21. O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;

22. O registro de compra direta para despesas de baixo custo;

23. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;

24. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;

25. Possibilitar o registro de:

26. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;

27. Parecer jurídico;

28. Preços;



29. Chamada eletrônica durante o pregão;
30. Ocorrências.
31. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
32. Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos;
33. Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando, no mínimo, o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, gestor(a), datas de assinatura, publicação, vigência e alerta com antecedência quando do encerramento.
34. O Registro dos aditivos e/ou rescisão;
35. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
36. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados.

### **3 CADASTROS**

37. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
38. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
39. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
40. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
41. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
42. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
43. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
44. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
45. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
46. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.



47. Cadastros de leis, decretos e portarias.
48. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.
49. Utilizar atalho quando ocorreu da necessidade de alteração nos dados dos itens/lotos.
50. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.
51. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
52. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.
53. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
54. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
55. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
56. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
57. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.
58. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
59. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
60. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.
61. Na modalidade de “Inexigibilidade”, estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Credenciamento”.
62. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Maior Desconto”, identificando se a mesma utiliza “Catálogo de Preços”.
63. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.

#### **4 MOVIMENTAÇÕES**

64. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
65. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:
  - a. Anulada.
  - b. Cancelada.
  - c. Deserta.
  - d. Fracassada.
  - e. Frustrada.
  - f. Revogada.
66. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
67. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de



secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.

68. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

69. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

70. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.

71. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.

72. No procedimento de “Credenciamento”, deverá utilizar uma “Tabela de preços” para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.

73. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

74. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.

75. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.

76. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.

77. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

78. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.

79. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.

80. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.

81. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.

82. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias cartaconvite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.

83. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.

84. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.

85. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.

86. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.

87. Possuir controle sobre saldos de pedidos.

88. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.



89. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no SIAI.

## **5 RELATÓRIOS**

90. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

91. Emissão de relatório com as propostas dos participantes dos processos licitatórios, estes relatórios deverão possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.

92. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.

93. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.

94. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.

95. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.

96. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.

97. Emissão de parecer contábil.

98. Emissão de parecer financeiro.

99. Emissão de parecer técnico.

100. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.

101. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

102. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.

103. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipos do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.

104. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

105. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

106. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

107. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.



108. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
109. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
110. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

## **6 3. GESTÃO DO PATRIMÔNIO** **PÚBLICO REQUISITOS GERAIS**

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados consolidados e deve atender a todos os órgão envolvidos.
2. O sistema deve funcionar na nuvem, sem necessidade de instalação ou configuração de servidores locais, e deverá funcionar
3. em plataforma multibrowser, compatível com os navegadores web (Edge, Chrome, Firefox, Safari, Opera), sem necessidade de instalação de qualquer pacote adicional, como Java, Flash, VMWARE, VirtualBox.
4. O software deve utilizar banco de dados padrão SQL com licença gratuita e que permita acesso aos dados através de ferramentas de terceiros sem qualquer custo ou restrição.
5. O software deve possuir opções de exportação de dados (backup) para formato aberto, seja em modo texto, arquivo XML, ou planilha eletrônica.
6. O software não deve possuir nenhuma limitação quanto ao número de usuários conectados simultaneamente.
7. O software deve permanecer ativo mesmo que o contrato seja suspenso ou encerrado para consultas de informações retroativas, sem que haja nenhum ônus e que não seja necessária nenhuma senha especial e/ou periódica para reativação do mesmo.
8. O sistema patrimonial deve possuir aplicativo que permita o inventario dos bens com imagens e numero de patrimônio.

## **7 CADASTROS**

9. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
10. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
11. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
12. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
13. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com



a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.

14. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.

15. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.

16. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.

17. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.

18. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

## **8 MOVIMENTAÇÕES**

19. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.

20. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.

21. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção de o usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.

22. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.

23. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

24. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

25. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

26. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

27. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as



movimentações com impacto contábil.

28. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no SIAI.

## **9 RELATÓRIOS**

29. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.

30. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.

31. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

32. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

33. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.

34. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

35. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.

36. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.

37. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

38. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

39. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

## **10 4. GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

### **11 REQUISITOS GERAIS**

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados consolidados e deve atender a todos os órgãos envolvidos.

2. O sistema deve funcionar na nuvem, sem necessidade de instalação ou configuração de servidores locais, e deverá funcionar

3. em plataforma multibrowser, compatível com os navegadores web (Edge, Chrome, Firefox, Safari, Opera), sem necessidade de instalação de qualquer pacote adicional, como



Java, Flash, VMWARE, VirtualBox.

4. O software deve utilizar banco de dados padrão SQL com licença gratuita e que permita acesso aos dados através de ferramentas de terceiros sem qualquer custo ou restrição.
5. O software deve possuir opções de exportação de dados (backup) para formato aberto, seja em modo texto, arquivo XML, ou planilha eletrônica.
6. O software não deve possuir nenhuma limitação quanto ao número de usuários conectados simultaneamente.
7. O software deve permanecer ativo mesmo que o contrato seja suspenso ou encerrado para consultas de informações retroativas, sem que haja nenhum ônus e que não seja necessária nenhuma senha especial e/ou periódica para reativação do mesmo.

## **12 CADASTROS**

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

## **13 MOVIMENTAÇÕES**

6. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
7. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
8. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
9. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
10. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
11. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
12. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
13. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
14. Consulta rápida em tela do estoque.



## **14 RELATÓRIOS**

15. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
16. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
17. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
18. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
19. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
20. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
21. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
22. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
23. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
24. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
25. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
26. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

## **15 5. GESTÃO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE.**

### **REQUISITOS GERAIS**

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados consolidados e deve atender a todos os órgão envolvidos.
2. Geração de matriz de saldos contábeis.
3. Auditar os lançamentos contábeis em tempo real, ou seja, por exemplo: logo após ser emitido um empenho imediatamente gravar os lançamentos contábeis de acordo com as normas da NBCASP, possibilitando imprimir balanços, anexos, demonstrativo do razão, qualquer demonstrativo contábil de acordo com as normas da contabilidade pública de forma tempestiva.
4. O sistema deve funcionar na nuvem, sem necessidade de instalação ou configuração de servidores locais, e deverá funcionar em plataforma multibrowser, compatível com os navegadores web (Edge, Chrome, Firefox, Safari, Opera), sem necessidade de instalação de qualquer pacote adicional, como Java, Flash, VMWARE, VirtualBox.
5. O software deve utilizar banco de dados padrão SQL com licença gratuita e que permita acesso aos dados através de ferramentas de terceiros sem qualquer custo ou restrição.
6. O software deve possuir opções de exportação de dados (backup) para formato



aberto, seja em modo texto, arquivo XML, ou planilha eletrônica.

7. O software não deve possuir nenhuma limitação quanto ao número de usuários conectados simultaneamente.
8. O software deve permanecer ativo mesmo que o contrato seja suspenso ou encerrado para consultas de informações retroativas, sem que haja nenhum ônus e que não seja necessária nenhuma senha especial e/ou periódica para reativação do mesmo.
9. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
10. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
11. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
12. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
13. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
14. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no SIAI.
15. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.
16. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
17. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
18. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
19. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
20. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
21. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
22. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
23. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

## **16 6. GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **CADASTROS**

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.



8. Macro objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Fundos.
14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

### **17 PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)**

16. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
17. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
18. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
19. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
20. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
21. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
22. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
23. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
24. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
25. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
26. Emissão do projeto de lei.
27. Emissão da lei.
28. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
29. Emissão consolidada de programas e ações.

### **18 LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)**

30. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
31. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
32. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
33. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
34. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
35. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
36. Lançamento da evolução de patrimônio.
37. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
38. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
39. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
40. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
41. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
42. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
43. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
44. Exportação automática das informações para a LOA.
45. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
46. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
47. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

### **19 LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**



48. Lançamento da projeção da receita.
49. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
50. Cadastro de campo de atuação.
51. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
52. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
53. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
54. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
55. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
56. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
57. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
58. Relatório para conferência da receita.
59. Relatório para conferência da despesa.
60. Relatório para conferência da natureza da despesa.
61. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
62. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
63. Emissão de relatório com a projeção da receita.
64. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
65. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
66. Relação de despesas por projeto atividade.
67. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
68. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
69. Emissão de fundos federais transferidos.
70. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
71. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
72. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

## **20 7. GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA**

### **ORÇAMENTO**

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extraorçamentárias.
6. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.



12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.

## **21 RECEITA**

15. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
16. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
17. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
18. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
19. Impressão do comprovante de anulação de receita.
20. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.
21. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
22. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
23. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.

## **22 DESPESA**

24. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
25. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
  - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
  - b. Utilização de histórico padrão.
  - c. Código da fonte de recurso.
  - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
  - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
  - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
  - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
  - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
  - i. Atalho para lançamento de contratos.
  - j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
  - k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
  - l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
  - m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de



liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.

- n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
  - o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
  - p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
  - q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
  - r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
  - s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
26. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
27. Possuir controle para despesas em liquidação:
- a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
  - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
28. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
  - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
  - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
  - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
  - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
- f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
- g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
29. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
  - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
  - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
  - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
  - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
- f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
30. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
31. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
32. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
  33. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
  34. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
  35. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
36. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
37. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
38. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os



valores empenhados em todos os meses do exercício.

39. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
40. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
41. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
  - a. Período (data inicial e data final).
  - b. Credor (inicial e final).
  - c. Dotação (inicial e final).
  - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
  - e. Processo licitatório (inicial e final).
  - f. Contrato (inicial e final).
  - g. Obra (inicial e final).
42. Emissão da despesa por função de governo.
43. Emissão da despesa por dotação.
44. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
45. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
46. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
47. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
48. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
49. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
50. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

### **23 EXTRA- ORÇAMENTÁRIO**

51. Lançamento de movimentação do extraorçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
52. Cancelamento e inscrições de movimentação do extraorçamentário.
53. Opção para controle de nota de despesa extraorçamentário, com emissão da nota de despesa extraorçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
54. Emissão do diário do movimento do extraorçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
55. Emitir relatório com a movimentação do extraorçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

### **24 RESTOS A PAGAR**

56. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
57. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
58. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
59. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
60. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.



61. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
62. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
63. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
64. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
65. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
66. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
67. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
68. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
69. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
70. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

## **25 MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

71. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
  - a. Código da conta.
  - b. Descrição da conta.
  - c. Código do banco.
  - d. Número da agência.
  - e. Número da conta.
  - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
  - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
  - h. Identificação se pertence ao FUNDEB ou não.
  - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
72. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
73. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
74. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
75. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
76. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
77. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
78. Geração de arquivo em formato texto para auto pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
79. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
80. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
81. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

## **26 TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS**



82. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
83. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
84. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
85. Rotina para anulação de interferências financeiras.
86. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
87. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

## **27 PATRIMONIAL**

88. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
89. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
90. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
91. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
92. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
93. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
94. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-RN.
95. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
96. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
97. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
  - a. Provisões para benefícios concedidos.
  - b. Provisões para benefícios a conceder.
  - c. Provisões amortizadas.
  - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
98. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
99. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

## **28 CONVÊNIOS**

100. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
  - a. Código da conta bancária.
  - b. Código da conta de aplicação financeira.
  - c. Tipo de convênio (adido ou cedido).
  - d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
  - e. Valor previsto.



- f. Valor da contrapartida.
- g. Tipo do recurso (orçamentário ou extraorçamentário).
- h. Vinculação da fonte de recurso.
- i. Saldo a receber.
- j. Saldo a comprovar.
- k. Saldo a aprovar.
- l. Saldo aprovado.
- 101. Controle dos aditivos de convênios.
- 102. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
- 103. Permitir o lançamento de situação do convênio.
- 104. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
- 105. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
- 106. Relação das movimentações realizadas no convênio.
- 107. Emissão de demonstrativo do convênio.

## **29 OBRAS PÚBLICAS**

- 108. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
  - a. Código.
  - b. Descrição.
  - c. Localização.
  - d. Coordenadas geográficas.
  - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
- f. Órgão/unidade.
- g. Dimensão.
- h. Vinculação com o cadastro de bens.
- i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
- 109. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
- 110. Permitir o vínculo da obra com contratos.
- 111. Permitir o vínculo da obra com convênios.
- 112. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
- 113. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

## **30 SUBVENÇÃO SOCIAL**

- 114. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
  - a. Dados da entidade beneficiada.
  - b. Valores da subvenção.
  - c. Descrição do objeto.
  - d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
  - e. Dados do veículo de publicação.
- f. Dados da fundamentação legal.
- 115. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

## **31 PRESTAÇÕES DE CONTAS**

- 116. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal



de Contas.

117. Geração de MANAD.
118. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
119. Geração arquivos para importação do SIOPE.

### **32 OUTROS RELATÓRIOS**

120. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
121. Relação de previsões de pagamentos.
122. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
123. Emissão de balancete por fonte de recurso.
124. Emissão de relação de empenhos por credor.
125. Relatório para prestação de contas do Siops.
126. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
127. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
128. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
129. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
130. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
131. Balancete orçamentário.
132. Balancete financeiro.
133. Relação de empenhos a serem pagos.
134. Relação de empenhos emitidos.
135. Relação de despesas liquidadas.

### **33 RELATÓRIOS - LEI 4.320/64**

136. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
137. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
138. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
139. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
140. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
141. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
142. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
143. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
144. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
145. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
146. Anexo 13 – Balanço financeiro.
147. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
148. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
149. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
150. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.



**34 RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00**

**RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

**35 RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL**

14. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
15. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
16. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
17. Anexo 04 – Operações de crédito.
18. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
19. Anexo 06 – Restos a pagar.
20. Anexo 07 – Limites.

**36 RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.**

21. Balanço orçamentário.
22. Compras.
23. Contratos e seus aditivos.
24. Demonstrativo da receita e despesa.
25. Execução de orçamentos.
26. Orçamentos anuais.
27. Recursos recebidos e repassados – convênios.
28. Tributos arrecadados.

**37 8. PORTAL DA**

**TRANSPARÊNCIA REQUISITOS**

**GERAIS**

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados consolidados e deve atender a todos os órgão envolvidos.
2. Geração de matriz de saldos contábeis.
3. Auditar os lançamentos contábeis em tempo real, ou seja, por exemplo: logo após ser emitido um empenho imediatamente gravar os lançamentos contábeis de acordo com as normas da NBCASP, possibilitando imprimir balanços, anexos, demonstrativo do razão, qualquer demonstrativo contábil de acordo com as normas da contabilidade pública de forma tempestiva.
4. Disponibilizar consultas online de despesas e receitas do município em tempo real.



Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extraorçamentários.

5. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.

6. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.

7. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.

8. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.

9. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.

10. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

11. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.

12. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.

13. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).

14. Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.

## **9. SOFTWARE PARA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**



1. O sistema de Controle interno deverá ser uma ferramenta informatizada que servirá de apoio ao controlador interno e os demais responsáveis para o gerenciamento do cumprimento das instruções normativas existentes na entidade.
2. Integração com os produtos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos, tributação, saúde, educação, saneamento e previdência social
3. Conceito de descentralização do sistema de controle interno (SCI) através de sistemas administrativos
4. Utilização da estrutura administrativa (órgãos e unidades orçamentárias) da contabilidade
5. Definição da equipe administrativa vinculada ao SCI com possibilidade de vinculação da imagem da assinatura para serem emitidas em relatórios
6. Possibilidade de personalizar os sistemas administrativos a serem utilizados pela unidade gestora.
7. Controle da equipe de controle interno (coordenador e agentes) de cada sistema administrativo
8. Possibilidade de definir a área de atuação (órgãos e unidades orçamentárias) de cada membro das equipes de controle interno dos sistemas administrativos
9. Permite disponibilizar a visualização de macrocontroles a outros sistemas administrativos além da unidade central de controle interno – UCCI
10. Personalização dos resultados de cada macrocontrole em faixa de valores de: “em situação crítica”, “necessita de atenção” e “situação controlada”
11. Permite que a equipe de controle interno da UCCI monitore todas as atividades realizadas pelos demais sistemas administrativos
12. Controle de todos os processos disciplinados em instruções normativas através das verificações de controle interno dos pontos e procedimentos de controle estabelecidos
13. Modelo de programação de atividades para implantação do sistema de controle interno
14. Sistemas administrativos que abrangem toda a administração pública
15. Modelo de órgãos centrais de sistemas administrativos
16. Guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma
17. Modelos de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI
18. Modelo de unidades executoras de controle interno
19. Modelo de documentos base para verificações de controle interno
20. Guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno
21. Modelo de indicadores de macro controles
22. Guia de informações necessárias a cada macro controle
23. Modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município
24. Modelo de decreto de regulamentação do sistema de controle interno no município
25. Criação de programação de atividades por sistema administrativo com definição de data de início e término
26. Possibilidade de importação dos modelos de programação de atividades do guia eletrônico
27. Distribuição de programação de atividades de controle interno e auditoria interna
28. Definição de ações de cada programação com especificação, responsável, data prevista de início e conclusão



29. Controle histórico da programação através de proposta, aprovação e manutenção
30. Manutenção da programação com a atualização da situação das ações desenvolvidas em percentual de andamento, paralisação ou conclusão
31. Possibilita a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação
32. Possibilita a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação
33. Permite originar uma comunicação aos agentes ou coordenadores de controle interno, vinculada a determinada ação de uma programação de atividades
34. Consulta da programação de atividades através evolução histórica, com a situação atual de cada ação
35. Emissão da programação original ou atualizada
36. Emissão de todas as movimentações relacionadas à programação
37. Vinculação de determinada ação ou programação de atividades a uma instrução normativa, a fim de comunicar ao tribunal de contas o andamento da elaboração das instruções
38. Possibilita a unidade central de controle interno o controle das instruções normativas através da criação de propostas e distribuição da elaboração das mesmas aos respectivos sistemas administrativos
39. Permite criação de proposta de instrução normativa em branco, a partir de um modelo do guia eletrônico ou a partir da versão anterior
40. Controla as versões das instruções normativas, armazenando a data da criação e os motivos das novas versões
41. Permite uma consulta rápida do histórico das versões de instruções normativas;
42. Permite a elaboração de nova versão de instrução normativa mesmo com processos de controle interno em andamento;
43. Possui modelo próprio de instrução normativa;
44. Possibilidade de definição dos seguintes tópicos da instrução normativa:
45. Finalidade, Abrangência, Conceitos, Base Legal, Responsabilidades, Procedimentos, Considerações Finais;
46. Permite a definição de pontos de controle com: Descrição, Documento base, Unidade executora, Procedimentos de controle;
47. Possui relatório anexo à instrução normativa, onde constam todos os pontos e respectivos procedimentos de controle da IN, com possibilidade de preenchimento manual da verificação;
48. Nas instruções normativas é permitido anexar qualquer tipo de arquivo a instrução como planilhas, modelos de relatórios, imagens, etc.;
49. Realiza controle da aprovação da instrução normativa: Apurando possíveis inconsistências na elaboração da mesma, classificando as mesmas em indicativas e impeditivas; Registra a data, observações e o usuário que registrou a aprovação; Permite a aprovação de instruções por ato regulamentador (lei ou decreto) ou através do "ciente" do gestor com registro da data em que o mesmo tomou conhecimento da instrução normativa; Registra todos os signatários da instrução normativa e os relaciona nos campos de assinatura da mesma;
50. Realiza a aprovação de instrução normativa para testes, ou seja, possibilita a realização de processos de verificação sem validade para testar os pontos e procedimentos de controle definidos na IN;
51. Na aprovação definitiva, o sistema exclui automaticamente os processos de verificação criados para testes;



52. Na aprovação de uma nova versão, o sistema revoga automaticamente a versão anterior;
53. Não permite a aprovação de nova versão da instrução normativa no caso de existirem processos de verificação de controle interno em andamento;
54. Permite a revogação de instrução normativa sem a necessidade de aprovação de nova versão
55. Numeração automática dos processos de controle interno
56. Controla a ordem cronológica dos processos de CI
57. Permite o lançamento de descrição do processo de CI
58. Realiza os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
59. No que tange a questão dos macrocontroles as informações podem ser fornecidas através da importação dos arquivos para o TCE-RN;
60. No que tange a questão dos macrocontroles as informações podem ser fornecidas através da importação dos outros softwares administrativos, funcionando de forma integrada;
61. A classificação dos macrocontroles pode ser personalizada pela UCCI;
62. Dispõe do detalhamento do macrocontrole com a memória de cálculo demonstrada em forma de planilha por ano e período;
63. Possibilita a demonstração dos resultados em formato de gráfico;
64. Possibilita originar comunicação a partir do detalhamento de macrocontroles;
65. Possibilita o acompanhamento dos resultados dos macrocontroles de forma consolidada;
66. O Software permite o gerenciamento do macrocontrole destinado aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino - ensino infantil e fundamental.
67. O Software permite o gerenciamento do macrocontrole de todas as destinações e aplicações dos limites do FUNDEB.
68. O Software permite o gerenciamento do macrocontrole destinado aplicação do percentual mínimo de 15% da receita de impostos em ações e serviços públicos de saúde.

## **10 .CUSTOMIZAÇÕES**

10.1 Adaptações do Software, de maneira onerosa, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos.

## **11 .DA VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO/PROVA DE CONCEITO**

11.1 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;

a) A sessão de apresentação será aberta a quaisquer interessados.

11.2 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;

a) A certidão negativa de não atendimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência tornará a empresa proponente DESCLASSIFICADA.

11.3 Este ciclo se repetirá até que uma empresa atenda satisfatoriamente os requisitos deste documento.



## **12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

39

## **13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2 O sistema será custeado pelo poder executivo e terá previsibilidade já no preço contratado para utilização para que todos os órgãos de todos os poderes do município sejam atendidos sem nenhum custo adicional.

13.3 Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados consolidados e deve atender a todos seus órgãos da administração direta e indireta, inclusive pertencente aos outros poderes, conforme exigência do decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020.

13.4 A contratada deverá ter capacidade logística para operacionalizar a migração dos dados de outros sistemas, instalação, implantação, treinamento e acompanhamento do sistema com eficiência e tempestividade para todos os órgãos.

13.5 Cada órgão, seja da administração direta ou indireta e dos outros poderes terão acesso ao sistema sem nenhum custo adicional e poderão gozar das mesmas prerrogativas de gerenciamento do poder executivo em relação ao sistema.

13.6 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.7 Manter o pessoal empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.8 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.9 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.10 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.11 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

13.12 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.13 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.14 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas,



alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.15 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.19 Arcar com a responsabilidade legal e financeira da impossibilidade da geração tempestiva de relatórios e rotinas obrigatórios e exigidas pelos órgãos fiscalizadores que depende do sistema;

13.20 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**40**

**14 DO VALOR ESTIMADO:**

14.1 - O valor estimado foi apurado através de pesquisa mercadológica constante dos autos do processo e descrito a seguir:

14.2

Item	Especificação dos serviços	Quant.	Unid.	Valor unitário	Valor total
1	Contratação de empresa destinada a prestação de serviços técnicos especializados e cessão do direito de uso de software, bem como, manutenção corretiva, evolutiva e alterações legais seguindo normatização, decretos e leis brasileiras, migração de dados do sistema anterior, treinamento, implantação e suporte técnico dos sistemas e customizações, com intuito da promoção da automação da prefeitura municipal de São Gonçalo do Amarante/RN assim como todos seus órgãos da administração direta e indireta, inclusive pertencente aos outros poderes, conforme disciplina o art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e do decreto federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, com sistema integrado que promova agilidade e uma gestão moderna da administração bem como a diminuição dos custos e uma prestação de serviços de qualidade a comunidade, de acordo com o especificado neste Termo de Referência e atendendo o disposto no Decreto Municipal 1.356 de 22	12	Mês	29.150,00	349.800,00



	de Abril de 2021.				
2	Customizações	200	Horas	120,00	24.000,00

#### **41 15. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

**15.1.** Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo assinado, no uso das suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis.



**ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.012/2021**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - MUNICIPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, E A EMPRESA \*\*\*\*\*.**

A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – MUNICIPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, inscrito no CNPJ sob o número XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediado na Rua XXXXXXXXXXX, s/n, CEP: 59.290-000 - Bairro: Centro, São Gonçalo do Amarante, neste ato representado pelo Secretário Municipal de \*\*\*\*\* o(a) senhor(a) \*\*\*\*\* brasileiro(a), casado(a), portador da Carteira da Identidade nº \*\*\*\*\* expedida pela SSP/RN e do CPF nº \*\*\*\*\* residente e domiciliado à Rua \*\*\*\*\* doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa \*\*\*\*\* inscrita no CNPJ sob o número \*\*\*\*\* com sede na \*\*\*\*\* neste ato representada pelo seu sócio, \*\*\*\*\* (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Carteira de Identidade nº. \*\*\*\*\* expedida pela \*\*\*\*\* e do CPF/MF nº. \*\*\*\*\* residente e domiciliado em (ENDEREÇO COMPLETO), doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente CONTRATO, decorrente do PREGÃO PRESENCIAL Nº.012/2021, Processo nº 4024/2021, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002; Decreto Federal nº. 3.555, de 08/08/2000, com suas alterações e demais legislações correlatas, e Decreto Municipal nº 479/2013, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem como objeto a : Contratação de empresa destinada a prestação de serviços técnicos especializados através de um sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, através da cessão do direito de uso de software, bem como, manutenção corretiva, evolutiva e alterações legais seguindo normatização, decretos e leis brasileiras, migração de dados do sistema anterior, treinamento, implantação e suporte técnico dos sistemas e customizações, com intuito da promoção da automação da prefeitura municipal de São Gonçalo do Amarante/RN assim como todos seus órgãos da administração direta e indireta, inclusive pertencente aos outros poderes, conforme disciplina o art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e do decreto federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 e Decreto Municipal 1.356 de 22 de Abril de 2021 através de um sistema integrado que promova agilidade e uma gestão moderna da administração bem como a diminuição dos custos e uma prestação de serviços de qualidade a comunidade., com base no resultado, homologação e adjudicação do pregão presencial Nº.012/2021.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

2.1. O Prazo de entrega/execução será de conformidade com as alíneas abaixo, contados a partir da data do recebimento da ordem de compras/serviços e/ou pedido;



a. Os prazos do Plano de Implantação descrito na TR devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada, os prazos são para a totalidade dos sistemas, podendo ser separado 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.

b. 1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS: Serviços - Adaptação dos sistemas, se necessário, a demandas específicas. Prazo: 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato, contados a partir da data da emissão da ordem compras/serviços, com a devida publicação dos atos através de extrato no Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial da União (quando necessário for); 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: 40 (quarenta) 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: 10 (dez) 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: 15 (quinze) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.

c. O recebimento e a aceitação dos serviços não excluem a responsabilidade civil da vencedora por vícios de execução ou desconformidade com as especificações estabelecidas no Edital, seus anexos e na proposta vencedora, posteriormente verificados, nos termos do § 2º, do art. 73, da Lei nº. 8.666/1993.

2.2. Os serviços deverão estar acondicionados adequadamente, de forma a permitir a completa segurança durante o transporte.

2.3. Os serviços deverão ser entregue diretamente a sede da Secretaria Municipal de Finanças, sendo o objeto conferido e atestado pelo órgão solicitante;

2.4. Caso sejam identificados problemas e/ou discrepâncias em relação às especificações apresentadas na proposta, o licitante vencedora adjudicatária deverá substituir o(s) produto(s) imediatamente;

2.5. Os serviços somente serão aceitos se estiverem plenamente de acordo com as especificações apresentadas na proposta de preços, conseqüentemente exigidas pelo edital deste procedimento licitatório e seus anexos.

2.6. Os prazos aqui determinados são contados a partir da data de emissão da ordem de compra, posteriormente com sua publicação através de extrato no Jornal Oficial do município e/ou Diário Oficial da União (quando necessário for).

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

3.1. À Contratada compete:

3.1.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos serviços, tais como: salários; seguros de acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

3.1.2. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Prefeitura Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta.



- 3.1.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal e/ou das unidades administrativas.
- 3.1.4. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos produtos ou a outros bens de propriedade da Prefeitura Municipal, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a entrega do material.
- 3.1.5. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários nas dependências da Prefeitura e/ou das unidades administrativas.
- 3.1.6. Executar os serviços de acordo com especificações exigidas e constantes da proposta de preços apresentada.
- 3.1.7. Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias, os produtos/serviços que forem considerados inadequados ou vencidos pelo servidor responsável pelo seu recebimento.
- 3.1.8. Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem a procedência do serviço prestado.
- 3.1.9. Comunicar ao Gestor qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao fornecimento dos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 3.1.10. Manter, durante o fornecimento, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.1.11 - Cumprir com as condições estabelecidas no termo de referencia sob pena do preseten contrato vir a ser cancelado pela administração.
- 3.1.12 - Sempre que solicitado informações estas sejam disponibilizados em tempo real, objetivando assim dar agilidade aos serviços contratados.
- 3.1.13 - A contratada fica obrigada, quando da necessidade de alterações feitas por partes de servidores da contratante, quando estas tragam agilidade aos que utilizam sejam realizadas para um melhor desempenho no que conserne aos cadastros de licitações, como também uma melhor praticidade.
- 3.1.14 - A contratada fica obrigada, quando da necessidade de alterações feitas por partes de servidores da contratada, estes sejam comunicados com a maior brevidade possível para que os que utilizam o sistema não processem erros.

### 3.2. Contratante compete:

- 3.2.1. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 3.2.2. Receber provisoriamente o material/serviço, disponibilizando local, data e horário;
- 3.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;
- 3.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado.
- 3.2.5 - Sempre que for necessário, para um melhor desempenho dos serviços contratados, solicitar através de chat a ser criado pela contratada, alterações que venham a ser necessárias objetivando um melhor desempenho do sistema conforme item 3.1.13 deste contrato.

## CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. Fica estabelecido, a que alude este CONTRATO, o valor total de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).



4.1. As despesas decorrentes da presente licitação ocorrerão por conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral do Município, para o presente exercício, estando classificadas conforme a UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - PROJETO/ATIVIDADE 2.009 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS - ELEMENTO DE DESPESA 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ - FONTE DE RECURSO 1001 - Recursos Ordinários, cujo programa de trabalho e elementos de despesa constarão da(s) respectiva(s) Nota(s) de Empenho.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA**

5.1. O contrato será firmado e terá sua vigência por 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato da contratação no Jornal Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se de interesse da administração pública, respeitado o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso IV da Lei nº. 8.666 de 21 de julho 1993.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO**

6.1. A aceitação do objeto desta licitação somente será efetivada após ter sido o mesmo considerado satisfatório, por uma comissão técnica especializada de no mínimo 03 (três) membros, designada especialmente para este fim, ficando a empresa fornecedora obrigada a substituí-lo sempre que ocorrer falha, em tempo hábil.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, após o recebimento definitivo dos Serviços, através de Cheque Nominal ou transferência bancária em favor da Contratada devendo a nota fiscal/fatura em 02 (duas) vias estar devidamente atestada pelo executor do Contrato, e mediante comprovação de recolhimento dos encargos sociais.

7.2. Juntamente com a Nota Fiscal deverá ser anexado, Atestado de Recebimento dos Serviços, assinada pelos membros que compõem a Comissão de Recebimento, devidamente nomeados pelo senhor Prefeito Municipal.

7.3. Caso o pagamento não seja efetuado nesse prazo, por culpa da contratante, incidirão sobre o valor devido juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, relativo ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento até a data de sua efetivação.

7.4. Entende-se como "data de efetivação do pagamento", à data de recebimento da Relação de Ordens Bancárias Externas (RE) correspondente ao pagamento, pelo Banco do Brasil S.A.

7.5. No texto da Nota Fiscal/Fatura, deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes referências:

- a) Discriminação dos serviços solicitados;
- b) O número da Nota de Empenho;

7.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, não aceitação do serviço ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a Contratada tome as medidas saneadoras necessárias.



- 7.7. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a eventuais multas e indenizações devidas pela Contratada, nos termos do Edital.
- 7.8. A empresa deverá informar se é ou não optante pelo Simples; em caso positivo, deverá encaminhar comprovante devidamente autenticado junto com a Nota Fiscal.
- 7.9. Ficam sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, os prejuízos decorrentes de pagamento incorreto devido à falta de informação ou de atualização dos dados bancário;
- 7.10. A CONTRATANTE não acatará cobranças por meio de duplicatas ou quaisquer outros títulos, feitas através de bancos ou outras instituições do gênero;
- 7.11. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.
- 7.12. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata tempore, em relação ao atraso verificado.
- 7.13. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte-SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO E DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

8.1. A rescisão do contrato terá lugar de pleno direito, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, obedecido às situações previstas nos incisos I a XVIII, do artigo 78, da Lei nº. 8.666/93 em sua atual redação e especialmente quando a empresa adjudicatária:

- a) Atrasar injustificadamente a entrega do objeto licitado, além de trinta dias corridos após o prazo preestabelecido no Edital;
- b) Falir ou dissolver-se; e
- c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem a expressa anuência da Secretaria de origem.

8.2. Por acordo entre as Partes, amigavelmente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

8.3. Judicialmente, nos termos da legislação.

8.4. Está prevista a rescisão, ainda para os casos:

8.4.1. Supressão, por parte da CONTRATANTE, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, estabelecido à época da celebração deste Instrumento, devidamente corrigido à data da supressão;

8.4.2. Suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou, ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente, do pagamento obrigatório de indenizações sucessivas e contratualmente imprevistas, desmobilizações e imobilizações e outras previstas,



assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

8.4.3. Atraso superior a 90 (noventa) dias corridos dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a CONTRATADA, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

8.4.4. Descumprimento do disposto no Inciso V, do art. 27, da Lei nº. 8.666/93, em sua atual redação, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Quando a rescisão ocorrer com base nos subitens 8.4.2 e 8.4.3, desta Cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

8.5. Poderão ocorrer alterações contratuais de acordo com o disposto no Artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, em sua atual redação.

8.6. As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo devidamente justificado e autorizadas pela PGM.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, o que não se aplica aos licitantes remanescentes;

9.2. O atraso injustificado na prestação do serviço após o prazo estabelecido, do edital sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir: 0,3% (Zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e 0,2% (Zero vírgula dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato;

9.3. As multas incidem sobre o valor mensal do contrato e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente;

9.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração, poderá aplicar as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa por atraso a cada 30 dias após o prazo previsto na alínea “b”, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a dois (2) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

Parágrafo Único: a aplicação da sanção prevista na alínea “b”, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas “a”, “c” e “d”, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente prevista, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de dez (10) dias úteis;



9.5. Ocorrendo a inexecução de que trata o objeto, reserva-se à PMSG A o direito de acatar a oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação, pelo Exm<sup>o</sup> Senhor Prefeito Municipal;

9.6. A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital;

9.7. A aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RENÚNCIA E NOVAÇÃO

10.1. As eventuais tolerâncias por parte da CONTRATANTE ou inobservância da CONTRATADA às obrigações convencionais ou legais decorrentes deste contrato, não configurarão renúncia a direitos, nem implicarão em novação das obrigações assumidas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES

11.1. Face ao disposto no § 1<sup>o</sup>, do art. 65, da Lei nº. 8.666, de 21.06.93 e suas alterações, a quantidade de que trata este contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões de até vinte e cinco por cento (25%) do valor inicial do contrato;

11.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira, de acordo com a Lei Federal nº 9.520, de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666, de 27 de Junho de 1993 e suas alterações, tudo de conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e com os princípios gerais do direito.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Para dirimir todas as questões oriundas do presente CONTRATO é competente o juízo da Justiça Estadual, da Comarca de São Gonçalo do Amarante/RN.

E por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 3 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito.

São Gonçalo do Amarante/RN, \*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*.

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

CONTRATADA



**ANEXO III – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(a) representante legal Sr(a) \_\_\_\_\_ portador(a) do Rg nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, apresenta sua proposta de preços conforme descrição abaixo e declaração que:

Item	Especificação dos serviços	Quant.	Unid	Valor unitário	Valor total
1	Contratação de empresa destinada a prestação de serviços técnicos especializados e cessão do direito de uso de software, bem como, manutenção corretiva, evolutiva e alterações legais seguindo normatização, decretos e leis brasileiras, migração de dados do sistema anterior, treinamento, implantação e suporte técnico dos sistemas e customizações, com intuito da promoção da automação da prefeitura municipal de São Gonçalo do Amarante/RN assim como todos seus órgãos da administração direta e indireta, inclusive pertencente aos outros poderes, conforme disciplina o art. 48-A da Lei Complementar nº 101. de 04 de maio de 2000 e do decreto federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, com sistema integrado que promova agilidade e uma gestão moderna da administração bem como a diminuição dos custos e uma prestação de serviços de qualidade a comunidade, de acordo com o especificado neste Termo de Referência e atendendo o disposto no Decreto Municipal 1.356 de 22 de Abril de 2021.	12	Mês		
2	Customizações	200	Horas		

1. A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua entrega.
2. Declaramos expressamente que, no (s) preço (s) ofertado (s), estão inclusos todos os custos indiretos tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e etc.
3. O Prazo de entrega: Conforme condições do edital.
4. A conta bancária da empresa é no Banco \_\_\_\_\_, Nº. \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, e o nosso telefone para contato é \_\_\_\_\_.

Local/UF, \*\*\*\* de \*\*\*\*\* de 2021.

\*\*\*\*\*

(assinatura do responsável pela empresa)



Processo nº 4024/2021-PMSG A  
Pregão Presencial Nº.012/2021- PMSG A

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

(em papel timbrado da empresa)

\*\*\*\*\* (razão social na empresa),  
CNPJ Nº. \*\*\*\*\* com sede na  
\*\*\*\*\* (endereço completo), por intermédio de seu  
representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial Nº.012/2021,  
DECLARA expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes  
impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, estando ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local/UF, \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\* de 2021.

\*\*\*\*\*

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome ou carimbo: \_\_\_\_\_

Cargo ou carimbo: \_\_\_\_\_

Nº. da cédula de identidade e órgão emitente: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

OBS.: Esta declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



Processo nº 4024/2021-PMSG A  
Pregão Presencial Nº.012/2021- PMSG A

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE AO TRABALHO MENOR**  
(em papel timbrado da empresa)

\*\*\*\*\* (razão social na empresa), CNPJ Nº. :  
\*\*\*\*\* com sede na \*\*\*\*\* (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial Nº.012/2021, DECLARA expressamente, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº. 4.358/02, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Local/UF, \*\* de \*\*\*\*\* de 2021

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

\*\*\*\*\*

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome ou carimbo: \_\_\_\_\_

Cargo ou carimbo: \_\_\_\_\_

Nº. da cédula de identidade e órgão emitente: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

OBS.: Esta declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.

- Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



Processo nº 4024/2021-PMSGGA  
Pregão Presencial Nº \_\_\_/2021 - PMSGGA

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

A \*\*\*\*\* (razão social na empresa), CNPJ Nº. \*\*\*\*\* com sede na \*\*\*\*\*(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins da Pregão Presencial Nº.012/2021, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente certame licitatório.

Cidade(UF) , \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\* de 2021.

\*\*\*\*\*

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome ou carimbo: \_\_\_\_\_

Cargo ou carimbo: \_\_\_\_\_

Nº da cédula de identidade e órgão emitente: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

OBS.: Esta declaração deverá ser juntada aos documentos de Credenciamento.



Processo nº 4024/2021-PMSG A  
Pregão Presencial Nº.012/2021- PMSG A

**ANEXO VII - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Pelo presente instrumento, \*\*\*\*\* (razão social da empresa), situada à Rua \*\*\*\*\* (endereço completo) \*\*\*\*\*, neste ato representada pelo \*\*\*\*\* (cargo), \*\*\*\*\* (nome do responsável), \*\*\*\*\* (nacionalidade, estado civil, nº da carteira de identidade, órgão expedidor, data de emissão e nº do CIC), CREDENCIA o Sr. \*\*\*\*\* (nome do credenciado), \*\*\*\*\* (nacionalidade, estado civil, nº da carteira de identidade, órgão expedidor, data de emissão, e nº do CIC) \*\*\*\*\*, solicitar o seu credenciamento junto à Licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº.012/2021.

\*\*\*\*\*, \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\* de 2021.

\*\*\*\*\*

Assinatura e identificação

OBS.: Esta carta deverá ser juntada aos documentos de Credenciamento.



Processo nº 4024/2021-PMSG A  
Pregão Presencial Nº.012/2021- PMSG A

**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA**

A empresa \*\*\*\*\* inscrita no CNPJ nº \*\*\*\*\*, sediada (endereço completo) \*\*\*\*\*, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) \*\*\*\*\*, portador(a) da Carteira de Identidade nº. \*\*\*\*\* e do CPF/MF \*\*\*\*\* DECLARA, sob as penas da Lei, que atende os dispositivos da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, notadamente o art. 3º, tendo direito aos benefícios estendidos pelo referido Diploma.

Cidade – (UF),                      de 2021.

\*\*\*\*\*

(nome e número da identidade do declarante)



Processo nº 4024/2021-PMSG A  
Pregão Presencial Nº.012/2021- PMSG A

**ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E CAPACIDADE DE ATENDIMENTO**

DECLARAMOS para fins de comprovação junto a Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, que tomamos conhecimento do serviço a ser licitado através de Edital do pregão Presencial Nº \_\_\_/2021, e que possuímos totais condições de atender o objeto da presente licitação.

Cidade – (UF),            de 2021.

\*\*\*\*\*

**RAZÃO SOCIAL/CNPJ**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA**

XX

**Secretaria Municipal de Finanças**  
**NOME E CPF DO RESPONSÁVEL PELO SETOR**



**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021**

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, nomeada por intermédio da Portaria n.º 43/2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que no próximo dia 01 de junho de 2021, às 08:00 horas, fará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo “menor preço”, tendo como critério de julgamento o menor preço global, visando a Contratação de empresa destinada a prestação de serviços técnicos especializados através de um sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, através da cessão do direito de uso de software, bem como, manutenção corretiva, evolutiva e alterações legais seguindo normatização, decretos e leis brasileiras, migração de dados do sistema anterior, treinamento, implantação e suporte técnico dos sistemas e customizações, com intuito da promoção da automação da prefeitura municipal de São Gonçalo do Amarante/RN assim como todos seus órgãos da administração direta e indireta, inclusive pertencente aos outros poderes, conforme disciplina o art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e do decreto federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 e Decreto Municipal 1.356 de 22 de Abril de 2021 através de um sistema integrado que promova agilidade e uma gestão moderna da administração bem como a diminuição dos custos e uma prestação de serviços de qualidade a comunidade, de acordo com o especificado no Termo de Referência, do Edital de convocação. Os interessados em obter o edital e seus anexos deverão consultar o site: [www.saogoncalo.rn.gov.br](http://www.saogoncalo.rn.gov.br).

São Gonçalo do Amarante/RN, 19 de maio de 2021.

**RAIMUNDO NONATO DANTAS DE MEDEIROS**  
Pregoeiro