



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

## **EDITAL PREGÃO PRESENCIAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023010001**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º PP2023010001**

O Município de RAFAEL GODEIRO através da SEC. MUN. DE FINANÇAS E TRIBUTACÃO, leva ao conhecimento dos interessados que na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com as respectivas alterações posteriores e demais legislação em vigor, fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, para Registro de Preço, do tipo menor preço, conforme condição que trata do objeto, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

### **RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO**

**LOCAL:** Av. Benedito Julião de Medeiros, Nº 72, Centro – Rafael Godeiro.

**RECEBIMENTO DE PROPOSTAS INICIO DIA: 16/05/2023 HORÁRIO: 08:00**  
**ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO DIA: 29/05/2023 HORÁRIO: 14:01**

1. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE RAFAEL GODEIRO.

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

- 2.1 - credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;
- 2.2 - recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes Proposta e Documentação;
- 2.3 - abertura dos envelopes Proposta e exame da conformidade das propostas;
- 2.4 - divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;
- 2.5 - condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;
- 2.6 - abertura do envelope Documentação da licitante detentora do menor preço e exame da habilitação
- 2.7 - devolução dos envelopes Documentação fechados às demais licitantes, após a assinatura do Contrato pela licitante vencedora;
- 2.8 - outros que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

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

4. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de Condições do Edital e de outros assuntos relacionados á presente licitação deverá ser efetuada pelas licitantes interessadas em participar do certame, no endereço Av. Benedito Julião de Medeiros, Nº 72, Centro – Rafael Godeiro., até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste Instrumento convocatório para a reunião de recebimento e abertura do envelopes



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

Proposta e Documentação.

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

## DA LEGISLAÇÃO

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

- 6.1 - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Instituto do Pregão;
- 6.2 - Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;
- 6.3 - Lei n.º 8.078, de 11.09.90 - Código de Defesa do Consumidor;
- 6.5 - Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013;
- 6.6 - Lei 123/2006, Lei 147/2014 e Decreto 8.538/2015.
- 6.7 - demais legislação em vigor e nas exigências deste Edital e seus Anexos.

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

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

7.1.1 - O pregão será realizado pelo **Sistema Presencial** em detrimento do **Pregão Eletrônico**, haja vista o nosso município não contar com um sistema seguro e confiável no sentido de ter uma estabilidade de rede (internet) que possa sem oscilações, queda, perda de sinal e outras ocorrências ser atuante para a realização de processos de aquisições através dos meios eletrônicos.

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

7.3 - Unidade Gestora - Órgão licitador;

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

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

## CONDIÇÕES DO OBJETO

8. A presente licitação tem como objeto contratação de Sistemas informatizados Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Patrimônio e Almoxarifado, voltados para atender as necessidades e atividades do Município de Rafael Godeiro/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico às unidades operacionais integradas do Ente. conforme discriminação do Anexo I.

8.1 - Quando se tratar de quantidade estimada não constitui qualquer compromisso futuro para o(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE RAFAEL GODEIRO;



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

## DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

9. Poderão participar do certame, as microempresas e empresas de pequeno porte ou empresas de grande porte, de acordo com a Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 Art. 49, II e Lei complementar nº 147/2014 de 07 de agosto de 2014, conforme cita seu Art. 48, I, onde:

*Art. 48. [...]*

*I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);*

*Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:*

*II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;*

9.1 - detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

9.2 - comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo

## DA DOCUMENTAÇÃO

10. Não poderão concorrer neste Pregão:

10.1 - consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, uma vez que, pela simplicidade do objeto e pelos pequenos volumes envolvidos, a vedação à participação de consórcio promove o incremento da competitividade;

10.2 - pessoas jurídica ou física que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo Município de RAFAEL GODEIRO;

10.3 - Pessoa física ou jurídica que tenha sofrido decretação de falência, conforme Lei nº 11.101/05;

10.4 - Que, na data fixada para apresentação dos envelopes, estejam suspensas do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

10.5 - Empresas cujos sócios e/ou dirigentes tenham relação familiar ou parentesco no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Agentes Públicos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, e Vereadores) e de servidores investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento;

10.6. Empresa cujo objeto social/ramo de atividade não seja pertinente e compatível com o objeto deste Edital.

## DO PROCEDIMENTO

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

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

a) retardatária, a não ser como ouvinte;



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

b) que não apresentar a declaração de habilitação.

12.1 - Serão aplicadas as penalidades previstas na Condição 108 deste Edital à licitante que fizer declaração falsa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Observação:** Uma vez iniciada a abertura do envelope Proposta, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto na Condição 34.

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

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

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

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

17. Concluída a fase de lances e definida a licitante de menor preço, o Pregoeiro poderá solicitar amostra do serviço a ser executado.

17.1 Caso seja verificada a necessidade de solicitação de amostra, o procedimento será interrompido para que, nos prazos previstos nesse Edital, possa ser entregue e analisada a amostra solicitada;



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

17.2 após a emissão de parecer definitivo sobre a amostra apresentada, o Pregoeiro convocará todas as licitantes que participaram da fase de oferta de lances para, em nova reunião, comunicar a respeito da aceitabilidade do serviço e, por conseguinte da proposta, e, também ser analisada a documentação da empresa ofertante do menor preço cuja amostra tenha sido aprovada.

18. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope Documentação, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de ser-lhe aplicada, no que couber, as penalidades previstas na Condição 108 deste Edital e demais cominações legais.

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

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

19.1 - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

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

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

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

19.5 - encaminhar a Autoridade Superior do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE RAFAEL GODEIRO processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, após ocorrida a adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

20. À Autoridade Superior do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro caberá:

20.1 - adjudicar os resultado deste Pregão, após decidido(s) o(s) recurso(s) interposto(s) contra ato(s) do Pregoeiro;

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

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

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

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

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

23. Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

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

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

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

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

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

a) nesse caso, a adjudicação caberá ao Pregoeiro;

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

a) nesse caso, a adjudicação e a homologação caberão à Autoridade Superior do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro.

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

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

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

## DO CREDENCIAMENTO

**Parágrafo Único - é obrigatório a apresentação de Declaração assinada por Contador comprovando ser a empresa: MEI, ME ou EPP.**

30. O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta e Documentação relativos a este Pregão.

30.1 - Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto ou contrato social, ou instrumento público ou particular de procuração, ou documento equivalente.

31. Entende-se por documento credencial:

a) estatuto ou contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou  
Avenida Benedito Julião de Medeiros, 72 – RAFAEL GODEIRO/RN - CEP: 59.740 -000 - CNPJ: 08.349.037/0001-31



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão;

31.1 - o documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

31.2 - cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

31.3 - o representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativos a este Pregão.

a) nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

## **DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAFAEL GODEIRO  
CNPJ/CPF:  
PREGÃO PRESENCIAL Nº PP2023010001  
ENVELOPE PROPOSTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAFAEL GODEIRO  
CNPJ/CPF:  
PREGÃO PRESENCIAL Nº PP2023010001  
ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO

## **DA PROPOSTA - ENVELOPE PROPOSTA**

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

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

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

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

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



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

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

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

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

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

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

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

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

## **DOS PREÇOS**

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

36. Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência. Nos preços cotados deverão estar inclusos os impostos, taxas, fretes e as despesas decorrentes do fornecimento, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

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

## **DOS PRAZOS**

38. A licitante vencedora ficará obrigada a fazer o serviço, conforme a necessidade e o interesse do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço expedida pelo Setor Competente.

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

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

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

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



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

#### **DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

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

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

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

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

47. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

#### **DAS AMOSTRAS**

48. As amostras solicitadas de acordo com a Condição 17 deverão ser encaminhadas à(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro localizada à Av. Benedito Julião de Medeiros, Nº 72, Centro – Rafael Godeiro/RN, no prazo máximo e improrrogável de 3 (três) dias úteis, contados da solicitação.

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

#### **DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

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

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

49.2 - não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

#### **DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

50. Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

51. Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço por item e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez) por cento, em relação ao menor preço ofertado, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

52. Quando não forem identificadas, no mínimo, três propostas escritas, a partir do critério definido na Condição anterior, o Pregoeiro fará a classificação dos três menores preços sucessivos, em ordem crescente, quaisquer que sejam



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem, também, da etapa de lances verbais. Havendo empate no terceiro valor, serão convocadas todas as licitantes que tiverem ofertado mesmo preço.

52.1 - A licitante oferecerá lance verbal sobre o preço unitário ofertado.

53. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços.

53.1 - Será considerada como mais vantajosa para o(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro a oferta de menor preço, proposto e aceito, obtido na forma da Condição anterior.

54. Aceita a proposta de menor preço (cuja amostra tenha sido aprovada, se for o caso), será aberto o envelope Documentação, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias no Registro de Cadastro de Fornecedores do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro assegurando-se à licitante já cadastrada o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.

55. Ocorrendo alguma das condições abaixo previstas, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço:

55.1 - se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro para o fornecimento;

55.2 - mesmo após encerrada a etapa competitiva (ordenação das ofertas e exame quanto ao objeto e valor ofertado, à aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a de menor preço;

55.3 - se não for aceita a proposta escrita de menor preço;

55.4 - se a licitante detentora do menor preço desatender às exigências habilitatórias.

a) Na ocorrência das situações previstas nos subitens 55.3 e 55.4, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste Edital;

b) na hipótese da alínea anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

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

## **DO DESEMPATE**

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

## **DA DOCUMENTAÇÃO**

59. Apresentação dos documentos a seguir relacionados, dentro do Envelope nº 02, entregues de forma ordenada e numerados, de preferência, na seguinte ordem, de forma a permitir maior rapidez na conferência e exame correspondentes.

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

a) Em se tratando de microempreendedor individual MEI: Certificado da Condição de Avenida Benedito Julião de Medeiros, 72 – RAFAEL GODEIRO/RN - CEP: 59.740 -000 - CNPJ: 08.349.037/0001-31



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

## **59.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- f) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- g) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

## **59.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

- a) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101,



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31

Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

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

- No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);
- No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

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

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

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

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



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31

Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

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

#### **59.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

a) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

**59.5** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda todas as demais exigências do edital.

a) A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**59.6** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**59.7** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

62. As declarações relacionadas na Condição 59, deverão ser emitidas em papéis timbrados dos Órgãos, Empresas ou em nome e com CPF de quem as expedirem.

63. O representante legal que assinar pela empresa licitante os documentos de que trata a Condição 59 deverá estar credenciado para esse fim, e comprovar essa condição se o Pregoeiro assim vier a exigir.

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

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

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



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**64.2** - datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de abertura do envelope Proposta, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor.

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

Art. 65 - Todos os documentos exigidos neste Edital, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela administração.

65.1 - Os documentos previstos na Condição 59 deverão ser autenticados por Tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial;

65.2 - serão aceitas somente cópias legíveis;

65.3 - não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

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

## **DO JULGAMENTO E DA DESQUALIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

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

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

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

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

## **DO TIPO DE LICITAÇÃO**

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

## **DO DIREITO DE PETIÇÃO**

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

69.1 - julgamento das propostas;

69.2 - habilitação ou inabilitação da licitante;

69.3 - outros atos e procedimentos.



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CNPJ 08.349.037/0001-31

Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN

CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:

[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

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

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

72. O recurso será recebido por memorial dirigido ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, e estará disponível às demais licitantes para impugná-lo ou não, apresentando suas contra-razões, no período de 3 (três) dias úteis.

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

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

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

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

74. Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e a Autoridade Superior do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro a decisão final sobre os recursos contraatos do Pregoeiro.

75. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Superior do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro poderá adjudicar e homologar este procedimento de licitação e determinar a contratação com a licitante vencedora.

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

76.1 - A licitante deverá comunicar ao Pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado junto a(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro.

## **DA ADJUDICAÇÃO**

77. O execução do serviço correspondente ao objeto será adjudicado por POR ITEM, depois de atendidas as Condições deste Edital.

## **DO TERMO DE CONTRATO (ATA DE REGISTRO DE PREÇO)**

78. Sem prejuízo do disposto nos Capítulos III a IV da Lei n.º 8.666/93, o Contrato referente à execução do serviço constantes do objeto será formalizado e conterá, necessariamente, as Condições já especificadas neste Ato Convocatório.

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

## **DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO (ATA DE REGISTRO DE PREÇO)**



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

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

81. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela(o) Prefeitura Municipal de Almino Afonso.

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

82.1 - a recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

#### **DA EXECUÇÃO DO CONTRATO (ATA DE REGISTRO DE PREÇO)**

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

#### **DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

84. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

#### **DOS ENCARGOS DO(A) PREFEITURA MUNICIPAL DE RAFAEL GODEIRO E DA LICITANTE VENCEDORA**

85. Caberá a(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro:

85.1 - permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro para a execução do serviço;

85.2 - impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Pregão;

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

85.4 - refazer o serviço que não apresentarem condições satisfatórias ou em desacordo com o objeto desse Pregão;

85.5 - solicitar que seja feito o serviço mediante comunicação a ser feita pelo Setor Competente;

85.6 - solicitar, por intermédio de Ordem de Serviço expedida pelo Setor Competente, a



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

execução doserviço objeto deste Pregão;

85.7 - comunicar à licitante vencedora, qualquer irregularidade na execução do serviço e interromper imediatamente o serviço, se for o caso.

86. Caberá à licitante vencedora:

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

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

86.2 - manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;

86.3 - manter, ainda, os seus empregados identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro;

86.4 - respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências d(a)o Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro;

86.5 - responder pelos danos causados diretamente à(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pel(a)o Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro;

86.6 - responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do serviço;

86.7 - executar o serviço objeto da Ordem de Serviço, de acordo com a necessidade e o interesse do (a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço;

86.8 - refazer o serviço considerados sem condições satisfatórias, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da comunicação expedida pelo Setor Competente;

86.9 - comunicar ao Setor Competente do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

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

## **DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS**

87. À licitante vencedora caberá, ainda:



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CNPJ 08.349.037/0001-31

Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN

CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:

[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

87.1 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro;

87.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do serviço ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro;

87.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a execução do serviço, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

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

88. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro.

## **DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

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

89.1 - é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro durante a vigência do Contrato;

89.2 - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro;

89.3 - é vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do serviço objeto deste Pregão.

## **DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

92. o serviço deverá ser executado no local indicado na Ordem de Serviço expedida pelo Setor Competente do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro em dia e em horário de expediente normal.

## **DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

93. O recebimento do serviço deverá ser efetuado pelo Setor Competente ou por outro servidor designado para esse fim, representando o(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro.

## **DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

94. O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado pelo(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro.

95. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

96. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pelo(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CNPJ 08.349.037/0001-31

Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN

CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:

[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

## DA ATESTAÇÃO

97. A atestação das faturas correspondentes a execução do serviço caberá ao Setor Competente do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro ou a outro servidor designado para esse fim.

## DA DESPESA

98. A despesa será consignada em todas as Unidades Orçamentárias e Fontes de Recurso que contenham o elemento de despesa da Solicitação de Despesa.

## DO PAGAMENTO

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

100. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das seguintes Certidões: Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e INSS; Estado; Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos estaduais e à Dívida Ativa do Certidão Negativa de Débitos Municipais; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

101. A(O) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

102. A(O) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.

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

104. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31

Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

## DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

105. O Contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão.

## DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

106. No interesse da(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

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

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

## DAS PENALIDADES

107. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, resultante deste Pregão, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as sanções a seguir relacionadas:

107.1 - advertência;

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

107.3 - multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito pela(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro deixar de atender totalmente à Ordem de Serviço ou à solicitação previstas nos itens 86.7 e 86.8 deste Edital;

107.4 - multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito pela(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro atender parcialmente à Ordem de Serviço ou à solicitação previstas nos itens 86.7 e 86.8 deste Edital;

107.5 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro, por até 2 (dois) anos;

**Obs.:** as multas previstas nos subitens 107.2 a 107.4 desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

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

108.1 - ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

- 108.2 - não manter a proposta, injustificadamente;
- 108.3 - comportar-se de modo inidôneo;
- 108.4 - fazer declaração falsa;
- 108.5 - cometer fraude fiscal;
- 108.6 - falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- 108.7 - não celebrar o contrato;
- 108.8 - deixar de entregar documentação exigida no certame;
- 108.9 - apresentar documentação falsa.

109. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do(a) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

110. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela(o) Prefeitura Municipal de Almino Afonso em relação a um dos eventos arrolados na Condição 108, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

111. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-ados pagamentos a serem efetuados.

## **DA RESCISÃO**

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

113. A rescisão do Contrato poderá ser:

113.1 - determinada por ato unilateral e escrito da(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a licitante vencedora com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias; ou

113.2 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro;

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

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

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

## **DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31  
Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

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

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

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

118. A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada junto a(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro.

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

## **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

121. Em caso de dúvida, a interessada deverá contatar a(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro na Av. Benedito Julião de Medeiros, Nº 72, Centro – Rafael Godeiro/RN, no horário de expediente, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

## **DO PREGÃO**

122. A critério da(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro este Pregão poderá:

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

122.2 - ser revogado, a juízo da(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

122.3 - ter sua data de abertura dos envelopes Proposta e Documentação transferida, por conveniência exclusiva da(o) Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro.

123. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

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

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

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



RAFAEL GODEIRO – PREFEITURA  
PALÁCIO SEVERINO LOPES DOS REIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
CNPJ 08.349.037/0001-31

Av. Benedito Julião de Medeiros, 72. Centro. Rafael Godeiro / RN  
CEP: 59.740-000 / Telefone (84) 3363.0062 / E-mail:  
[pmrgodeiro@hotmail.com](mailto:pmrgodeiro@hotmail.com)

## DOS ANEXOS

124. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Especificação do objeto;  
ANEXO II - Modelos da declaração;  
ANEXO III - Termo de Referência;  
ANEXO IV - Ata de Registro de Preço;

## DO FORO

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

Rafael Godeiro - RN, 15 de Maio de 2023.

SANAILTON DE LIMA DIAS  
Pregoeiro

## ANEXO I

<b>Código</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unid. Medida</b>	<b>Quantidade</b>
999	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MIGRAÇÃO DOS DADOS	SERV	10,00
1000	MÓDULO DE CONTABILIDADE, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, ORÇAMENTO, ALMOXARIFADO, COMPRAS, CONTRATOS, BUSINESS INTELLIGENCE, DIGITALIZAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	SERV	12,00
1001	MÓDULO NO PADRÃO SIAFIC DE CONTABILIDADE, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, ORÇAMENTO, ALMOXARIFADO, COMPRAS, CONTRATOS, BUSINESS PARA A CAMARA MUNICIPAL	SERV	12,00

Condições de pagamento : \_\_\_\_\_

Validade da proposta : \_\_\_\_\_ dias

Prazo da entrega : \_\_\_\_\_ dias



**Anexo II - modelo "A"**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos que cumprimos plenamente com todos os requisitos de habilitação constantes das condições do edital do Pregão nº PP2023010001.

Local e Data,

Assinatura do Representante Legal

**IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

- Nome ou razão social
- CPF/CNPJ
- Endereço, telefone e Fax
- Nome e identificação do representante legal.

**Anexo II - modelo "b"**  
**DECLARAÇÃO**

(em papel timbrado da empresa)

A empresa....., inscrita no CNPJ n.º ....., por intermédio do seu representante legal, Sr. (a) ....., portador (a) de carteira de identidade n.º ..... do CPF n.º ..... em atendimento ao Edital do Pregão nº PP2023010001, 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, sob as penas da lei.

Local e Data,

Assinatura do Representante Legal

**Anexo II - modelo "c"**  
**DECLARAÇÃO**

Declaramos, em atendimento ao previsto na Condição 58, Subitem 58.2, do edital do Pregão n.º PP2023010001, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854, de 1999).

Local e data

---

Assinatura e carimbo

## TERMO DE REFERÊNCIA

### PROGRAMA – Corte de Terra/Preparo de Solo

#### 1.0. OBJETO.

**1.1.** Para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro, o presente termo de referência tem por objeto instruir o processo administrativo, para possível e futura contratação de pessoa física ou jurídica para Sistemas informatizados Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Patrimônio e Almoxarifado, voltados para atender as necessidades e atividades do Município de Rafael Godeiro/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico às unidades operacionais integradas do Ente., através da , da Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro/RN, com execução dos serviços de acordo com a necessidade de consumo e até a quantidade limite conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

<b>Código</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unid. Medida</b>	<b>Quantidade</b>
999	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MIGRAÇÃO DOS DADOS	SERV	10,00
1000	MÓDULO DE CONTABILIDADE, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, ORÇAMENTO, ALMOXARIFADO, COMPRAS, CONTRATOS, BUSINESS INTELLIGENCE, DIGITALIZAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	SERV	12,00
1001	MÓDULO NO PADRÃO SIAFIC DE CONTABILIDADE, LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, ORÇAMENTO, ALMOXARIFADO, COMPRAS, CONTRATOS, BUSINESS PARA A CAMARA MUNICIPAL	SERV	12,00

**1.2.** Os serviços objeto desta contratação devem atender aos padrões de qualidade estabelecidos pelos órgãos competentes.

#### 2.0. JUSTIFICATIVA.

##### 1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O emprego de soluções tecnológicas nas administrações públicas tem contribuído sobremaneira positivamente para proporcionar melhor gestão dos recursos públicos, melhor atendimento ao contribuinte e maior assertividade na tomada de decisões, para aperfeiçoar os processos administrativos gerenciais, o planejamento governamental, bem como, proporcionando o aumento da arrecadação própria.

Assim, mais que se justifica aperfeiçoar continuamente as estruturas tecnológicas no campo da Gestão Pública, com vistas ao aumento da eficiência e efetividade na prestação dos serviços públicos ao encargo do Município de Rafael Godeiro/RN, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública.

Devido ao reduzido contingente de pessoal e recursos técnicos disponíveis frente à complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma

solução de porte semelhante à especificada neste Termo de Referência, assim como em razão do custo-benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes e desenvolvimento, a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza sua viabilidade.

Neste contexto, O município de Rafael Godeiro/RN busca implantar uma Solução de Software de Gestão Pública Integrada, que espelhe a melhor solução disponível em matéria de tecnologia, com serviços que possam ser acessados via internet, propiciando acesso eletrônico aos contribuintes a fim de diminuir a necessidade de atendimento presencial, bem como, possibilitando a descentralização dos atendimentos e a execução de serviços de forma remota por parte dos servidores públicos, cuja necessidade se mostrou agigantada nesses tempos de pandemia e distanciamento social.

Busca-se com o “lote único” a integração dos processos e uma potencialização da eficiência na gestão Pública. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados.

Optou-se, assim, a exemplo de diversos órgãos de porte assemelhado, por um lote único que contemple todas as fases da Gestão Pública diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real para gerenciamento dos processos de compras, licitações, contratos, contabilidade, estoques, controle patrimonial, receitas públicas, transparência pública, gerenciamento de protocolos com solicitações de contribuintes, emissão de certidões, dentre outros, o que seria impossível de implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

Em princípio, tem-se a padronização como peça fundamental do Edital, na medida em que todos os softwares licitados deverão obedecer aos mesmos critérios, inclusive no que se refere à instalação e operacionalização, evitando-se, assim, a fragmentação das tecnologias.

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

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

Como os sistemas ficarão hospedados em ambiente de nuvem (cloud), é necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter que possua alta performance, disponibilidade e segurança, seja certificado contra riscos de ataques e roubo/ sequestro de dados.

Nesse aspecto, é inviável a contratação separadamente de terceiro pela Administração para fornecer o ambiente tecnológico que receberá os sistemas de outro fornecedor. Assim, a hospedagem da Solução de Software deve ser controlada pelo vencedor da licitação, ainda que subcontratando de terceiros, conforme permissão contida neste termo, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.

A divisão em lotes distintos implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados. Haveria sério entrave técnico, redundando que, ao final, ninguém se declararia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança. Repita-se: por motivos de ampliação de competitividade, é admitida a subcontratação de itens que compõem o objeto licitado, que se dará exclusivamente sob responsabilidade da Contratada, que responderá

de forma exclusiva por qualquer desconformidade.

Tem-se ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da prefeitura e dos usuários dos sistemas em diversas tecnologias de concepção distintas.

Mais ainda, como uma empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a Administração Pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados.

Enfim, diversas razões de interesse público recomendam que a presente licitação seja feita em lote único. Assim, no contexto dessa municipalidade, resta justificada a exigência de lote único para licenciamento e hospedagem em ambiente cloud do Sistema Integrado de Gestão Pública atendendo aos Padrões do DECRETO N° 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Para atendimento ao objeto licitado, deve ser considerado que a solução tecnológica, objeto desse processo, é composta por diversos itens que serão denominados de SISTEMAS/MÓDULOS, que deverão possuir plena e prévia integração, de forma transparente ao usuário.

Vale ressaltar que a Integração é condição necessária para que os módulos de um sistema possam acessar e tratar de forma concorrente e paralela um mesmo conjunto de dados armazenado em banco(s) de dados. Essa integração deve ocorrer respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e a confiabilidade desses dados, de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou recurso para manipular/acessar os dados entre os módulos.

Poderão ser fornecidos tantos sistemas/módulos quantos bastem para atendimento da solução licitada, desde que os requisitos técnicos sejam atendidos pela solução em conjunto, sem prejuízo da usabilidade e integração.

Os nomes dados aos sistemas/módulos são irrelevantes para fins de comprovação do atendimento das funcionalidades, ou seja, o essencial é o atendimento dos requisitos de tecnologia e os requisitos funcionais e não a exatidão do nome dado. O posicionamento da funcionalidade em sistema/módulo diferente do especificado também é irrelevante, desde que seja atendido o requisito ou a funcionalidade descrita.

Portanto, diante da dependência de utilização de softwares que ofereçam os controles que atendam às necessidades do Município de Rafael Godeiro/RN, aliado à insuficiência de corpo técnico apto a desenvolvê-los em tempo hábil, e, por fim, diante da existência de soluções prontas no mercado, percebeu-se a necessidade de se proceder à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de cessão de software destinado à execução dos objetos deste Termo de Referência.

## **2. JUSTIFICATIVA DA ADJUDICAÇÃO POR PREÇO GLOBAL**

A contabilidade pública vem passando por uma série de mudanças que visam dar eficiência e eficácia às informações contábeis, buscando refletir uma visão mais patrimonial e não somente orçamentária. Busca-se dessa forma adequar a nova contabilidade aplicada ao setor público às normas brasileiras e internacionais de contabilidade.

Todavia, para que os registros contábeis espelhem fielmente a realidade dos fatos no momento da sua ocorrência, em respeito ao regime de competência, necessária se faz a integração de informações contábeis entre os sistemas informatizados de controle financeiro, orçamentário, patrimonial, almoxarifado.

Para se manter o sistema contábil atualizado, com informações confiáveis, deve-se

minimizar o risco da exportação de dados entre os sistemas, evitando a realização de lançamentos manuais. Portanto, a integração e a comunicação entre os sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, almoxarifado são imprescindíveis para que a troca de informações seja feita de forma automatizada e sem erros por incompatibilidade de sistemas.

Entre as medidas em andamento nesta Administração para adequação à nova contabilidade aplicada ao setor público, pode-se listar: a implementação da apuração das quotas de depreciação/amortização dos bens permanentes, com lançamentos automáticos para registro contábil; a apuração de custos do almoxarifado; a evidenciação das fases da execução da despesa, com destaque para as “despesas empenhadas em liquidação”; além para o controle de execução da despesa orçamentária e financeira. O esforço para integração de todas essas áreas é uma construção laboriosa e onerosa, que demanda anos de trabalho e que exige uma definição e permanência do sistema que alimenta e exporta informações.

Tendo em vista a necessidade de atender ao disposto no Decreto federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), que na esfera municipal compreendem os poderes Executivo e Legislativo, bem como a possibilidade de contratação de obtenção de solução tecnológica de qualidade elevada com valores financeiros mais vantajosos ao erário, a redução das despesas para formalização de um único processo licitatório, optou-se pela realização de licitação conjunta dos sistemas da **PREFEITURA MUNICIPAL Rafael Godeiro/RN e CÂMARA MUNICIPAL DE Rafael Godeiro/RN.**

Isto posto, mudanças periódicas e a falta de integração nos sistemas acima elencados podem trazer prejuízos imensuráveis para a gestão pública desta Administração, razão pela qual sugere-se que o certame licitatório seja realizado considerando o preço global ofertado pelas empresas licitantes.

### **3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

#### **4.1. CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE**

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa do **Município de Rafael Godeiro/RN.**

##### **4.1.1.SISTEMAS:**

- a) Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Contratos, Licitação;
- b) Sistema de Controle Interno;
- c) Sistema de Portal da Transparência;
- d) Sistema de Processo Eletrônico Digital

##### **4.1.2.ATIVIDADES:**

4.1.2.1. Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;

4.1.2.2. Serviço de implantação e customização;

4.1.2.3. Serviço de treinamento;

4.1.2.4. Serviço de suporte técnico;

4.1.2.5. Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

4.1.2.5.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 4.1.1, durante todo o período do contrato;

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

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

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

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

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

4.1.2.5.6.1. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;

4.1.2.5.6.2. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;

4.1.2.5.6.3. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

## **4.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO**

4.2.1. Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração dos dados dos exercícios passados para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente;

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

4.2.3. A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração e até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste Termo de Referência;

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

## **4.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES**

4.3.1. Fica a cargo da contratada o fornecimento de treinamento dos Sistemas Integrados

aos Servidores da contratante indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação;

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

4.3.3. Fica a cargo da contratada o fornecimento de material português, aos servidores que irão receber treinamento das ferramentas, inclusive o manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual.

#### **4.4. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES**

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

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

4.4.1.2. E-mail para abertura de qualquer tipo de chamado, bem como manter a contratada atualizada sobre as novas versões e atualizações disponíveis dos softwares contratados;

4.4.1.3. Aplicação online para abertura e acompanhamento de chamados via internet;

4.4.1.4. Não ultrapassar o prazo máximo de 24h, para retorno de chamados no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder às 72 horas no caso de manutenção corretiva do sistema, ficando possível de punição contratual;

4.4.1.5. Orientar o corpo técnico da Instituição para eventuais atualizações dos Sistemas, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações.

### **4. CARACTERÍSTICAS DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS**

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

#### **I. GERAIS:**

1. O sistema será custeado pelo poder executivo OU o sistema será rateado entre os poderes de acordo com a proposta vencedora do certame 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.

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 contratada.

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 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.

8. O software deve possuir opções de exportação de dados (backup) para formato aberto, seja em modo texto, arquivo XML, ou planilha eletrônica.

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

10. 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.

11. O sistema deve funcionar obrigatoriamente e exclusivamente em nuvem, sem necessidade de instalação ou configuração de servidores locais, e deverá funcionar.

12. 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.

## **GESTÃO DE COMPRAS**

### **REQUISITOS GERAIS**

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Cada órgão irá gerenciar seu módulo do sistema diretamente com acesso a empresa contratante.

16. 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.

17. 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.

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

- O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

- O sistema deverá possibilitar:

- O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, unidade de medida, além de permitir o cadastro de dados complementares;

- Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor, média dos valores e por menor valor global;

- Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas por fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;

- Possibilidade de gerar o termo de Referência ao final da pesquisa mercadológica.

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

- O registro em tempo real de todas as rodadas com lances e chamada eletrônica por voz durante o pregão; e anotações complementares inerentes à ata da licitação;

- Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão.

- 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;
- O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;
- Controle dos saldos dos contratos;
- A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor;
- A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens.
- O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
- O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- Possibilitar o registro de:
- Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
- Parecer jurídico, Preços, Ocorrências.
- Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- Relatórios de listagem de licitações, solicitações e ordens de compras/serviço;
- Relatórios gerenciais de saldos de contratos;
- Relatórios gerenciais de empenhos por contratos;
- Relatórios gerenciais de contratos empenhados no período;
- Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com
- vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos.
- Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante,
- contemplando no mínimo o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), datas de assinatura, publicação, vigência;
- O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou
- subtrair o saldo da licitação correspondente;
- Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo,
- quando necessário, que sejam editados;
- Registro de contrato sem desembolso da instituição para fins de controle de vigência;
- O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;

## **CADASTROS**

19. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
20. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

25. 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.

## **GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS REQUISITOS GERAIS**

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

1. O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir o cadastro de dados complementares;

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

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

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

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

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

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

8. 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;

9. 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;

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

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

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

13. 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;

14. O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio

digital e emitir formulário padrão cotação de preço;

15. O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
  16. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
  17. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
  18. Possibilitar o registro de:
  19. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
  20. Parecer jurídico;
  21. Chamada eletrônica durante o pregão;
  22. Ocorrências.
  23. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
  24. Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos;
  25. 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.
  26. O Registro dos aditivos e/ou rescisão;
  27. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
28. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados.

## **29. CADASTROS**

30. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
31. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
32. 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.
33. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
34. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
35. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
36. 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.
37. 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.
38. 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.

39. 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.

40. Cadastros de leis, decretos e portarias.

41. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.

42. Utilizar atalho quando ocorreu da necessidade de alteração nos dados dos itens/lotas.

43. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.

44. 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.

45. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.

46. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.

47. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.

48. 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.

49. 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.

50. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.

51. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.

52. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.

53. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.

54. Na modalidade de “Inexigibilidade”, estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Credenciamento”.

55. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Maior Desconto”, identificando se a mesma utiliza “Catálogo de Preços”.

56. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.

## **MOVIMENTAÇÕES**

57. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.

58. 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.

59. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de

documentos.

60. Possibilidade de e agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.

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

62. 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.

63. 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.

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

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

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

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

75. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.

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

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

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

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

80. Possuir controle sobre saldos de pedidos.

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

82. 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.

## **RELATÓRIOS**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
5. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
6. 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.
7. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
8. Emissão de parecer contábil.
9. Emissão de parecer financeiro.
10. Emissão de parecer técnico.
11. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
12. 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.
13. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
14. 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.
15. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
16. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
17. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
18. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
19. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
20. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout

definido pela entidade.

21. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

### **GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO REQUISITOS GERAIS**

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

O sistema deverá possibilitar:

1. Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
2. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
3. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
4. Registro das reavaliações dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
5. Registro dos responsáveis pelos bens;
6. Emissão do termo de responsabilidade;
7. Emissão do termo de recebimento de bens;
8. Emissão do termo de nada consta;
9. Emissão do termo de transferência de bens;
10. Emissão do termo de baixa de bens;
11. Emissão de guia de tombamento pelo xml;
12. Pré-cadastro após finalizar o termo de recebimento de bens;
13. Relação de bens do inventário por fotos;
14. Relação de bens do inventário por n° do patrimônio;
15. Aplicativo para auxiliar no registro de fotos do inventário;
16. Cadastro de comissão de servidores;
17. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
18. Emissão de formulário para inventário dos bens;
19. Acompanhamento de saídas manutenções, seguros e garantias, dos bens;
20. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior);
21. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
22. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
23. Acompanhamento de bens irregulares;
24. O cadastro de bens particulares;
25. O cadastro de grupos e subgrupos de bens;
26. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de bens
27. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
28. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores;
29. Impressão de etiquetas padronizadas;
30. Cálculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
31. Relatórios de bens por Unidade, por Grupo/Subgrupo, por Origem, Movimentação por grupo de bens;
32. Relatórios de Bens Ausentes, Bens Baixados, Bens Transferidos;
33. Relatórios de bens por Data de Tombo, por Data de Emissão NF, por Garantia/Validade;
34. Relatórios de bens por Responsável, bens Sem Termo de Responsabilidade, Bens Sem Avaliação Inicial;

35. Gestão de processos de Avaliação Inicial, Reavaliação, Redução do valor recuperável, recebimento de bens, Desfazimento e Baixa de bens;
36. Busca de processos por Data de Emissão, Tipo de Processo ou N° do Processo;
37. O sistema deve funcionar na nuvem, sem necessidade de instalação ou configuração de servidores locais, e deverá funcionar
38. 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.
39. 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.
40. O software deve possuir opções de exportação de dados (backup) para formato aberto, seja em modo texto, arquivo XML, ou planilha eletrônica.
41. O software não deve possuir nenhuma limitação quanto ao número de usuários conectados simultaneamente.
42. 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.
- 43. O sistema patrimonial deve possuir aplicativo móvel que permita o inventário dos bens com imagens e número de patrimônio.**

## **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 grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. 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.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. 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.
6. 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.
7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAL, 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.
8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
9. 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.
10. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores

automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

## **MOVIMENTAÇÕES**

1. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
2. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
3. 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.
4. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
5. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
10. 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.

## **RELATÓRIOS**

1. 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.
2. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

## **GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

### **REQUISITOS GERAIS**

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

1. O sistema deverá possibilitar:
2. O cadastro de estrutura organizacional;
3. Possibilidade de trabalhar com vários almojarifados;
4. A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almojarifado;
5. O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra
6. Permitir desmembramento de produtos convertendo produtos que entraram como lote ou pacote em unidades que serão entregues.
7. Permitir composição de produtos, onde o produto que admite composição venha se tornar parte de um outro produto composto;
8. Permitir a transformação dos produtos que admitem composição, como um kit escolher, composto com vários itens, caderno, caneta, lápis e etc.
9. Controle por almojarifado de estoque mínimo e estoque de segurança;
10. Permitir Localização dos itens dentro do almojarifado, indicando em qual prateleira, pallet ou sala do almojarifado o produto se encontra facilitando sua localização no atendimento de materiais.
11. Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com
12. possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
13. Solicitação direta ao almojarifado que o usuário está lotado;
14. Recebimento do material por usuário;
15. Entrada de materiais no almojarifado por compra, doação ou outro tipo de
16. documento;
17. Entrada de mercadoria, através de ordem de compras;

18. Entrada de mercadoria através da importação do XML do fornecedor;
19. Transferência de materiais entre almoxarifados;
20. Recebimento dos materiais transferidos entre almoxarifados no
21. almoxarifado de destino;
22. Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário
23. geral (todos os materiais em estoque);
24. Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de
25. entrada;
26. A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível;
27. A emissão dos relatórios:
28. Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição
29. de estoque de cada almoxarifado separadamente;
30. Movimentações de entrada e saída de estoque;
31. Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas
32. por local de estoque ou consolidado, em período informado;
33. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código,
34. Descrição e saldo de cada material;
35. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material,
36. Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de
37. Entrega pelos setores envolvidos;
38. Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
39. Posição de Estoque por período;
40. Relatórios de média de saídas mensal e semanal;
41. Relatório de consumo por usuário, por setor inclusive o detalhamento;
42. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
43. Permite mapeamento do cadastro de materiais do almoxarifado com o
44. cadastro de Itens módulo de licitação e compras do sistema de orçamento, finanças e contabilidade;
45. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

## **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.

### **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.

### **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.

## **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 órgãos 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. 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.
5. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
6. 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.
7. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
8. 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).
9. 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.
10. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.
11. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
12. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
13. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
14. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
15. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
16. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
17. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

## **GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **CADASTROS**

49. Fontes de pesquisa.
50. Indicadores.
51. Público alvo.
52. Produtos.

53. Órgão e unidades.
54. Programas.
55. Ações.
56. Macro objetivos.
57. Funcionais programáticas.
58. Natureza de despesa.
59. Natureza de receita.
60. Fontes de recursos.
61. Fundos.
62. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
63. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

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

64. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
65. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
66. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
67. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
68. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
69. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
70. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
71. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
72. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
73. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
74. Emissão do projeto de lei.
75. Emissão da lei.
76. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
77. Emissão consolidada de programas e ações.
30. Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de
31. maneira descentralizada;
32. Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
33. Confeccionamento dos formulários Levantamento Preliminar das Ações,
34. identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de
35. Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;
36. Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
37. Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária.

## **MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

38. Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
39. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica,
40. Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de
41. Recurso, Região e Natureza da Receita;
42. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
43. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94.
44. Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita
45. Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o
46. Quadro Detalhado da Despesa (QDD).
47. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das
48. propostas de orçamento;

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

78. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
79. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
80. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
81. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
82. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
83. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
84. Lançamento da evolução de patrimônio.
85. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
86. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
87. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
88. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
89. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
90. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
91. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
92. Exportação automática das informações para a LOA.
93. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
94. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
95. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

## **MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 96.** Possibilitar o registro e emissão dos:
97. Decretos;
98. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e
99. despesa.
100. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e
101. Orçamentária Anual.
102. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-
103. Empenho;
104. Controlar:
105. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de
106. relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a

107. instrução e informação processual;
108. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária
109. respeitando as suas disponibilidades;
110. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho
111. e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O
112. documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento
113. da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao
114. contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de
115. Empenho Reforço;
116. Possibilitar impressão de empenhos em lote;
117. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos
118. dispostos legais.
119. Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de
120. recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem
121. como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá
122. operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho;
123. Registro da despesa em liquidação;
124. Registro/emissão do atesto da despesa;
125. Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa
126. através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da
127. Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;
128. Possibilitar impressão de notas de liquidações em lote;
129. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre
130. unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em
131. vigor;
- 132.** Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo.

## **MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

133. Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
134. Controle de saldos bancários.
135. Registrar:
136. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas
137. orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
138. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
139. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
140. Possibilitar o lançamento:
  - a. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
141. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
142. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento.
143. Emissão de relatório/documentos:
144. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de

145. pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da
146. despesa a pagar (empenho/liquidação);
147. Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
148. Extrato dos processos de despesa;
149. Boletim da tesouraria;
150. Recolhimento do INSS (GPS);
151. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso e valor da despesa;
152. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
153. Possibilitar conciliação bancária;

### **LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**

154. Lançamento da projeção da receita.
155. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
156. Cadastro de campo de atuação.
157. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
158. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
159. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
160. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
161. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
162. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
163. 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.
164. Relatório para conferência da receita.
165. Relatório para conferência da despesa.
166. Relatório para conferência da natureza da despesa.
167. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
168. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
169. Emissão de relatório com a projeção da receita.
170. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
171. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
172. Relação de despesas por projeto atividade.
173. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
174. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
175. Emissão de fundos federais transferidos.
176. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
177. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
178. 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.

## **GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA**

1. Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
2. Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
3. Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
4. Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
5. Atender as normas da Lei nº. 4.320/64, e seus demonstrativos autorizados a qualquer tempo, as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, bem como os demonstrativos por esta exigidos, às NBC T 16.1 a NBC T 16.10, as novas normas
6. aplicadas da contabilidade aplicada ao setor público e as normas expedidas pela STN e aplicáveis à execução orçamentária, contábil e patrimonial dos Municípios;
7. Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
8. Geração da Matriz de Saldos Contábeis;
9. Integração com os demais módulos do sistema;

### **MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR**

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

### **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.

## **RECEITA**

1. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
2. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
3. 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.
4. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
5. Impressão do comprovante de anulação de receita.
6. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.
7. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
8. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
9. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.

## **DESPESA**

10. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
11. 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.
12. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
17. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
18. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
19. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
20. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
21. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
22. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
23. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.

### **EXTRA- ORÇAMENTÁRIO**

24. Lançamento de movimentação do extraorçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
25. Cancelamento e inscrições de movimentação do extraorçamentário.
26. 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.
27. Emissão do diário do movimento do extraorçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
28. Emitir relatório com a movimentação do extraorçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

### **RESTOS A PAGAR**

29. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
30. 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.
31. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
32. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.

33. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
34. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
35. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
36. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
37. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
38. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
39. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
40. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
41. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
42. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
43. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

### **MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

44. 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.
45. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
46. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
47. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
48. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
49. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
50. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
51. Geração de arquivo em formato texto para auto pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
52. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
53. 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.
54. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

### **TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS**

55. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
56. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
57. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
58. Rotina para anulação de interferências financeiras.
59. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.

60. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

## **PATRIMONIAL**

61. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.

62. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.

63. 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.

64. 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.

65. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.

66. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.

67. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-RN.

68. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.

69. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.

70. 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.

71. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.

72. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

## **CONVÊNIOS**

73. 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.

74. Controle dos aditivos de convênios.

75. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.

76. Permitir o lançamento de situação do convênio.

77. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.

78. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.

79. Relação das movimentações realizadas no convênio.

80. Emissão de demonstrativo do convênio.

## **OBRAS PÚBLICAS**

81. 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).
82. 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.
83. Permitir o vínculo da obra com contratos.
84. Permitir o vínculo da obra com convênios.
85. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
86. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

## **SUBVENÇÃO SOCIAL**

87. 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.
88. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

## **PRESTAÇÕES DE CONTAS**

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

1. Geração de MANAD.
2. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
3. Geração arquivos para importação do SIOPE e SIOPS automaticamente.

## **OUTROS RELATÓRIOS**

4. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
5. Relação de previsões de pagamentos.
6. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos apagar.
7. Emissão de balancete por fonte de recurso.
8. Emissão de relação de empenhos por credor.
9. Relatório para prestação de contas do Siops.
10. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
11. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
12. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
13. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
14. 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.

15. Balancete orçamentário.
16. Balancete financeiro.
17. Relação de empenhos a serem pagos.
18. Relação de empenhos emitidos.
19. Relação de despesas liquidadas.

#### **RELATÓRIOS - LEI 4.320/64**

20. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
21. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
22. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
23. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
24. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
25. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
26. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
27. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
28. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
29. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
30. Anexo 13 – Balanço financeiro.
31. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
32. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
33. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
34. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

#### **RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSIS, BIMENSIS, 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.

#### **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.

#### **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.

### **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.

## **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, 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.

## **PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS**

1. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
2. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
3. A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
4. Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
5. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
6. Emissão da guia de tramitação descentralizada;
7. Registro da localização física dos documentos protocolados;
8. Inclusão de digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
9. Criação e envio de protocolos, individual como também em lote;
10. Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
11. Envio de vários documentos para mesmo destino através de guia;
12. Utilização de leitor código de barras para recebimento ou envio de protocolos;
13. Restrição de inclusão ao tipo de documento com sequencial automático no usuário;
14. Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
15. Emissão de relatórios por setor;
16. Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
17. Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
18. Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
19. Permitir impressão de etiquetas em mais de um tipo de impressora;
20. Emissão de guia de movimentação interna;
21. Relação de documentos parados no setor por período informado;
22. Registro do número original do processo;
23. Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral;
24. Emissão de diversos relatórios gerenciais e operacionais;
25. Permitir pesquisa/busca de forma rápida podendo aplicar vários filtros, como número de protocolo, número de documento, data, interessado, assunto;
26. Permitir exportação de informações inerentes ao protocolo para Excel com posicionamento de colunas;
27. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública

## **SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO DIGITAL**

O sistema deve funcionar obrigatoriamente e exclusivamente em 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.

O Sistema deverá, necessariamente, garantir:

1. Possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
2. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
3. Cadastro dos documentos por assunto;
4. Permitir acessar de qualquer navegador web;
5. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
6. Registro da localização dos documentos incluídos;
7. Inclusão de digitalização (anexos) dos diversos documentos inerentes aos processos;
8. Criação processos com possibilidade de imprimir o documento a partir da criação;
9. Possibilidade de imprimir todo o processo inclusive com todos os documentos em anexo;
10. Permitir envio individual, como também em lote dos processos;
11. Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
12. Visualização do processo em árvore, em ordem de data dos documentos, onde é possível visualizar todos os documentos inerentes ao processo em histórico de inclusão;
13. Possibilidade de incluir novo documento a partir da árvore do processo;
14. Possibilidade de assinatura eletrônica do documento, para usuários que possuem permissão;
15. Possibilidade de parametrizações gerais dos documentos apenas para usuários com permissão;
16. Identificação de documentos incluídos no rodapé da impressão;
17. Identificação de documentos assinados eletronicamente através de QR CODE;
18. Possibilidade de verificação de assinatura eletrônica, com link ou leitura de QR CODE – informando o código de verificação da assinatura;
19. Possibilidade de mais de uma assinatura por documento;
20. Possibilidade de incluir processos restritos, com sua respectiva hipótese legal;
21. Possibilidade de incluir processos sigilosos, com sua respectiva hipótese legal;
22. Visualizar tramitação e usuário que realizou a tramitação;
23. Envio de vários documentos para mesmo destino;
24. Criação de circular – possibilidade de enviar uma circular para vários setores selecionados ou todos os setores de uma vez;
25. Permitir juntar processos;
26. Permitir auditar tramitação, e ações realizadas no processo;
27. Permitir excluir processo, com justificativa da exclusão;
28. Mostrar motivo da exclusão dentro do registro do processo excluído, com data/hora da exclusão e usuário;
29. Permitir parametrizar textos para cada tipo de documento incluído;
30. Permitir parametrizar textos autorizadores, ou de parecer individual por usuário;
31. Permitir alterar unidade e setor de acordo com o cadastrado no usuário;
32. Restrição de inclusão ao tipo de documento com sequencial automático no usuário;
33. Recebimento automático no setor entrando no registro;
34. Possibilidade de visualizar previamente processos ou circulares não recebidos ainda;
35. Requisição e autorização no cadastramento de usuários;
36. Registro do usuário que efetuou o envio do documento;
37. Registro do número original do processo;
38. Configuração da numeração do processo obedecendo uma sequência geral;
39. Possibilidade de geração automática de numeração do documento com base no tipo de documento;
40. Emissão de diversos relatórios gerenciais e operacionais;
41. Emissão de relatórios por setor;

42. Relação de documentos parados no setor por período informado;
43. Emissão de relatório por taxa de tramitação por setor e no período;
44. Permitir pesquisa/busca de forma rápida podendo aplicar vários filtros, como número de processo, número de documento, data, interessado, assunto;
45. Permitir exportação de informações inerentes aos processos para Excel;
46. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.
47. Ser acessível em qualquer plataforma, seja o celular, tablet ou computador.
48. Permitir que sejam digitalizados os processos retroativos com o intuito de se arquivar o processo.

## **DA DEMONSTRAÇÃO DOS SOFTWARES**

Os softwares serão demonstrados em equipamento fornecido pelo órgão e não será permitido a instalação de qualquer software, banco de dados ou qualquer outra aplicação para que o sistema seja demonstrado. O sistema operacional utilizado é o Windows e o software, assim como já exigido nos requisitos gerais deste termo de referência, deve ser possível funcionar em mais de um browser (firefox, chrome, edge e etc). Após a demonstração, a administração avaliará o software e elegerá o software apto ou inapto para a administração.

### **PLANO DE IMPLANTAÇÃO**

Os prazos do Plano de Implantação descrito abaixo 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. Caso isso ocorra, a contratante deverá ser consultada e a contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a contratante, para execução da implantação.

#### **1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO**

Serviços - Adaptação dos sistemas, se necessário, as demandas específicas. Prazo: 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

#### **2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO**

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

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

#### **3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS**

Serviços - Migração de dados partindo da base do sistema atual para os novos sistemas. Prazo: 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: 20 (vinte) dias a contar da 2ª etapa.**

## **3.0. DAS EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES**

**3.1.** Apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

**3.2.** Declaração de que disporá de todo material, equipamento e pessoal necessário à plena execução

dos serviços objeto desta contratação no momento do início de sua execução.

#### **4.0. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**4.1.** Os serviços serão executados obedecendo a especificação de cada serviço, conforme o disposto no item 1.1 deste termo de referência;

**4.1.2.** A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e pessoal necessários à perfeita execução contratual.

**4.8.** Todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, deslocamento até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, ficarão a cargo única e exclusivamente da adjudicatária.

#### **5.0. REQUISITOS DA ORDEM DE SERVIÇO**

**5.1.** A Ordem de Serviço deverá ser numerada e indicar, no mínimo:

- a) Discriminação dos serviços;
- b) Preço unitário e total, conforme contrato/ARP;
- c) Referência ao prazo e local de execução do serviço;
- d) Modalidade, número e ano da licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- e) Número do contrato ou da ata de registro de preços;
- f) Número da Nota de Empenho;
- g) Nome e número da portaria do Fiscal do Contrato.

##### **5.1.1. RESPONSABILIDADE PARA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO**

As ordens de fornecimento serão emitidas pelo Chefe do Setor de Compras do Município de Rafael Godeiro mediante requisição do Setor Interessado

##### **5.1.2. FORMA DE ENVIO DA ORDEM DE SERVIÇO**

As ordens de serviços serão preferencialmente enviadas por e-mail, para o endereço eletrônico indicado pelo preposto do fornecedor

#### **6.0. DAS CONDIÇÕES DE SERVIÇO E SEU RECEBIMENTO**

**6.1.** O serviço fornecido deverá estar acompanhado pela respectiva **nota fiscal**, isenta de rasuras ou erros materiais que dificultem ou impeçam a análise da higidez da sua regularidade, devendo ser apresentada em duas vias e:

##### **6.1.2. REQUISITOS DA NOTA FISCAL**

- a) Conter o mesmo CNPJ do contrato ou da ata de registro de preços e a data da emissão;
- b) Descrever o material fornecido, indicando marca/modelo dos produtos, indicando os preços unitários e o preço total;
- c) Em campo próprio da NF, informar:
  - c.1) Número e ano de processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade do qual decorreu a contratação;
  - c.2) Número do contrato ou da ata de registro de preços;
  - c.3) Número da ordem de fornecimento;
  - c.4) Indicar o regime tributário do fornecedor (simples, lucro presumido ou lucro real);
  - c.5) Indicar benefícios fiscais dos quais usufrua;
  - c.6) Nome e número do banco, a agência e o número da conta-corrente em que o crédito deverá ser efetuado;
- d) Destacar na nota fiscal os tributos (com alíquotas e valores) a serem retidos pelo

CONTRATANTE, sob sua responsabilidade;

**6.1.2.1.** O CONTRATADO optante do **SIMPLES NACIONAL** (Lei Complementar nº 123/06) deve informar essa condição no documento fiscal e apresentar documentação hábil a comprovar seu direito ao gozo dos correspondentes benefícios fiscais, em duas vias, conforme modelo (Anexo IV) constante da IN nº 1.234/12 da Secretaria da Receita Federal;

### **6.1.3. CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Comprovante de inscrição e situação cadastral perante o CNPJ ou prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física(CPF);
- b) certidão de regularidade referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela RFB e pela PGFN;
- c) certidão de regularidade perante o INSS (CND), dispensável quando incluída na Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme item acima;
- d) certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitida pela Caixa Econômica Federal (CRF)( somente para pessoa jurídica);
- e) certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede da CONTRATADA expedida pela respectiva Secretaria Estadual de Tributação.
  
- f) certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho(CNDT)
- g) declaração de que não emprega menor de forma ilícita, conforme inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal.

**6.2.** Após realizar o serviço, o CONTRATADO deverá formalizar solicitação do pagamento (conforme Anexo 1), acompanhado pela nota fiscal e documentos comprobatórios da regularidade fiscal etrabalhista.

**6.2.1.** O Setor de Protocolo da CONTRATANTE fica localizado na Prefeitura Municipal de Rafael Godeiro na Av. Benedito Julião de Medeiros, Nº 72, Centro, e-mail: pmrgodeiro@hotmail.com.

## **7.0. RECEBIMENTO DO OBJETO**

**7.1.** O recebimento do objeto se dará de forma provisória e definitiva.

**7.1.1. O RECEBIMENTO PROVISÓRIO** do objeto ocorrerá após conferência do critério de itens solicitados e respectivo quantitativo, e será formalizado pela assinatura no canhoto da Nota Fiscal Eletrônica e/ou no conhecimento de transporte da transportadora, devidamente datado e assinado.

**7.1.2. O RECEBIMENTO DEFINITIVO** do objeto será realizado pelo FISCAL DO CONTRATO em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório e verificará a conformidade do material proposto e entregue com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta e da ordem de fornecimento;

**7.1.2.1.** Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o Fiscal do Contrato deverá **NOTIFICAR** o Preposto da empresa, preferencialmente no e-mail indicado, para a substituição ou correção do material fornecido, por conta e ônus da CONTRATADA, em no máximo 3 (três) dias úteis, considerando também :

- a) o prazo para correção não é considerado prorrogação do prazo de entrega;
- b) o processo de verificação de compatibilidade do objeto será também aplicado ao material encaminhado pela CONTRATADA em substituição, e somente após o cumprimento dessa etapa, será o objeto da licitação

definitivamente recebido e aceito ou rejeitado;

c) caso não proceda à correções determinadas pelo Fiscal do Contrato, o material será **REJEITADO** total ou parcialmente.

### **7.1.3. ATESTO**

**7.1.3.1.** O recebimento definitivo (“ATESTO”) será realizado pelo Fiscal de Contrato, por meio de Termo de Recebimento Definitivo.

**7.1.3.2. LIBERAÇÃO PARA PAGAMENTO** Atestado o recebimento do serviço, a nota fiscal e faturas serão juntadas aos processo de fiscalização e encaminhadas ao Setor de Contabilidade para fins de liquidação e pagamento.

**7.1.3.2.PENDÊNCIAS DE REGULARIDADE FISCAL** Uma vez atestado o recebimento e pendentes irregularidades fiscais, a nota fiscal será liberada para pagamento, independente de o Fiscal do Contrato diligenciar para a regularização ou rescisão contratual posteriormente.

## **8.0. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1.** Ficam fixadas as seguintes condições de pagamento:

**8.1.1. PRAZO PARA PAGAMENTO.** O prazo para pagamento será de

**8.1.1.1.** Em até 30 (trinta) dias corridos, contados protocolo da solicitação do pagamento pelo CONTRATADO;

**8.1.1.2.** Em até 05 (cinco) dias úteis, contados do protocolo da solicitação do pagamento pelo CONTRATADO, no caso de pagamentos decorrentes de despesas cujos valores, considerado o valor do contrato, não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993;

**8.1.2. FORMA DE PAGAMENTO.** O pagamento será creditado por meio de ordem bancária na conta-corrente da CONTRATADA, por meio de depósito, desde que não haja fator impeditivo por ela provocado, não cabendo o pagamento por meio de cheque.

**8.1.3. RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS.** Por oportunidade do pagamento, a Contratante deverá reter, na fonte, o valor devido aos tributos previstos na legislação vigente à época do pagamento, conforme disposto no artigo 64, da Lei nº 9.430/1996 e da IN nº 1.234/12-SRF.

**8.1.4. ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA** No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE juros moratórios à taxa nominal de 0,5% a.m. (meio por cento ao mês), capitalizados diariamente (pro rata die) em regime de juros simples.

## **9.0. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**9.1.** Considerar o critério de julgamento: MENOR PREÇO UNITÁRIO para cada item.

## **10.0. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1.** Por se tratar de contrato de serviços comuns e de valor unitário de baixa materialidade, não é necessária a exigência de requisitos de habilitação além dos mínimos obrigatórios.

**10.2.** Não será necessária a realização de vistoria para a execução do serviço referente ao objeto deste Termo de Referência.

## **11.0. CLASSIFICAÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS**

11.1.O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que, trata a lei nº 10.520/2002. Portanto, as despesas oriundas desta contratação serão classificadas nas seguintes dotações: .

## **12.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **12.1.A Contratada obriga-se a:**

**12.1.1** Executar os serviços contratados, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;

**12.1.2.** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à execução do serviço, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, apresentando, mensalmente a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS, referente a esse empregado, sem a qual, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao CONTRATANTE, para liquidação;

**12.1.3.** Apresentar, previamente, o currículo do empregado que será alocado para a execução do serviço;

**12.1.4.** Empregar, na execução do serviço, profissional devidamente qualificado, com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pelo contratante Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

**12.1.5.** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, na admissão e quando necessário, os exames médicos do seu empregado;

**12.1.6.** Fornecer ao seu empregado crachá de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências e das Unidades Básicas de Saúde do Município de Almino Afonso/RN, que deverão ser previamente aprovados, providenciando para que os mesmos cumpram as normas internas relativas à segurança;

**12.1.7.** Dispor de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

**12.1.8.** Apresentar o endereço residencial e número de telefone, do profissional em atividade, comunicando, imediatamente, qualquer alteração.

## **13.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **13.1.A Contratante obriga-se a:**

**13.1.1.** Executar os serviços contratados, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;

**13.1.2.** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à execução do serviço, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, apresentando, mensalmente a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS, referente a esse empregado, sem a qual, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao CONTRATANTE, para liquidação;

**13.1.3.** Apresentar, previamente, o currículo do empregado que será alocado para a execução do serviço;

**13.1.4.** Empregar, na execução do serviço, profissional devidamente qualificado, com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pelo contratante;

**13.1.5.** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

**13.1.6.** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, na admissão e quando necessário, os exames médicos do seu empregado;

**13.1.7.** Fornecer ao seu empregado crachá de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências do Município de Rafael Godeiro/RN, que deverão ser previamente aprovados, providenciando para que os mesmos cumpram as normas internas relativas à segurança;

**13.1.8.** Dispor de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

**13.1.9.** Apresentar o endereço residencial e número de telefone, do profissional em atividade, comunicando, imediatamente, qualquer alteração.

#### **14.0. AVALIAÇÃO DE CUSTO.**

**14.1.** O custo estimado total da presente contratação será estimado conforme orçamento a ser anexado ao presente Termo de Referência, devendo ser apurado mediante ampla pesquisa de preços praticados por outros órgãos públicos e por cotação direta com fornecedores.

#### **15.0 MEDIDAS ACAUTELADORAS.**

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação

#### **16.0. CONTROLE DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

##### **16.1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**16.2.** Em conformidade com os arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993. 10.1, a fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, nomeado por portaria e doravante denominado FISCAL DO CONTRATO, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

**16.2.1. REQUISITOS PARA O FISCAL DO CONTRATO.** O representante da Administração deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato. Preferencialmente recebendo qualificação específica.

**16.2.2. FORMALIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.2.3. RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de

qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **16.2.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO FISCAL DO CONTRATO. O**

Fiscal do Contrato tem os seguinte deveres:

- a) Comunicar formalmente à autoridade superior qualquer fato que impeça ou dificulte o exercício da função;
- b) Realizar a verificação do material entregue, devendo:
  - b.1) Realizar o recebimento definitivo (atesto), caso o material esteja em conformidade;
  - b.2) Notificar o CONTRATADO formalmente para proceder a correções ou substituições no prazo legal, caso haja inconformidade no material entregue;
  - b.3) Rejeitar o material entregue, caso o CONTRATADO não atenda à notificação;
- c) Representar à Autoridade Superior pela aplicação de sanções e/ou rescisão contratual, no caso de descumprimento de obrigações fixadas no contrato;
- d) Controlar o saldo do contrato e do empenho;
- e) Controlar o prazo de validade do contrato ou da ata de registro de preços, devendo comunicar ao Setor de Compras tal prazo pelo menos até 04 (quatro) meses antes do seu vencimento, bem como comunicar eventual demanda superior ao planejado, quando houver tendência de o saldo do contrato se esgotar antes de sua vigência.

#### **16.3. PREPOSTO DA EMPRESA**

**16.2.1** A CONTRATADA deverá informar à Administração o nome e qualificação do representante da empresa, incluindo número de telefone e e-mail, que será responsável por receber ordens de fornecimento, notificações, solicitações de esclarecimento, bem como toda e qualquer comunicação inerente à execução do contrato.

#### **FORMA DE COMUNICAÇÃO ENTRE FISCAL E PREPOSTO.**

A comunicação entre o Fiscal do Contrato e o Preposto da empresa será formal (escrita), e se dará preferencialmente por e-mail;

**16.2.2. COMUNICAÇÃO PELA ALTERAÇÃO DE DADOS DO PREPOSTO** - Uma vez indicado os dados do Preposto, é ônus da CONTRATADA manter atualizado tais dados, bem como formalmente comunicar qualquer alteração.

#### **17.0. DAS INFORMAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, resultante deste Pregão, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, o CONTRATADO poderá, garantida a prévia defesa de no mínimo 3 (três) dias úteis, aplicar à licitante vencedora as sanções a seguir relacionadas:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato;
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito pela(o) CONTRATANTE deixar de atender totalmente à Autorização de Fornecimento prevista deste Edital;
- d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito pela(o) CONTRATANTE atender parcialmente à Autorização de Fornecimento na forma prevista deste Edital;
- e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por até 2 (dois) anos;

**17.2. PRAZO PARA RECOLHIMENTO DAS MULTAS** - As multas previstas nos subitens 12.2 a 12.4

desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da comunicação oficial

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

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;
- b) Não manter a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- g) Não celebrar o contrato;
- h) Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- i) Apresentar documentação falsa.

**17.3.1.** Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, a cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do(a) CONTRATANTE.

#### **17.4. CUMULATIVIDADE DA PENA DE MULTA**

**17.5.** As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a CONTRATANTE poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**17.6. REQUISITOS DA REPRESENTAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÃO.** Ocorrendo qualquer infração contratual, o Fiscal do Contrato deverá representar à Autoridade Superior, por meio de memorando,

- a) narrar a ilegalidade praticada;
- b) indicar o dispositivo legal ou contratual infringido;
- c) juntar as provas que entender pertinentes;
- d) sugerir o tipo e quantidade da penalidade;
- e) sugerir a rescisão contratual, se for o caso.

**17.7. COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES** A competência para aplicação das sanções contratuais, inclusive de advertência, será da Autoridade Superior.

**17.7.1. REQUISITOS PARA APLICAÇÃO.** A aplicação das penalidades se dará em processo administrativo próprio, devidamente autuado e registrado, oportunizando-se a ampla defesa, contraditório, bem como atendendo para a proporcionalidade da aplicação das penas, bem como publicação das sanções eventualmente impostas

#### **18.0. DO CANCELAMENTO DA ATA**

**18.1.** A inexecução total ou parcial do contrato ou da ata de registro de preços enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

**18.2.** A rescisão do contrato ou o cancelamento da ata de registro de preços poderá ser:

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

**18.2.2.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE; preços será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



## **ANEXO IV - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O(a) SEC. MUN. DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO, doravante denominado Órgão Gerenciador, com sede na , , inscrito(a) no CNPJ sob o nº 08.349.037/0001-31, considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO, para REGISTRO DE PREÇOS, nº PP2023010001, RESOLVE registrar os preços dos fornecedores indicados e qualificados nesta ATA, de acordo com a classificação por eles alcançadas e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de: contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviço de corte/preparo de terra para plantio agrícola em comunidades rurais deste município

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA - ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

### **CLÁUSULA QUARTA – VALIDADE**

A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023, não podendo ser prorrogada.

### **CLÁUSULA QUINTA - REVISÃO E CANCELAMENTO**

A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

**Parágrafo primeiro:** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

I - O Órgão Gerenciador ou Participante, se for conceder reequilíbrio de preços, nas estritas hipóteses que a lei permite, deve formalizá-lo por relação contratual.

**Parágrafo segundo:** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará o(s) fornecedor(es), obedecendo a ordem de classificação, para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**Parágrafo terceiro:** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo

mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**Parágrafo quarto:** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

- Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

I - Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

**Parágrafo sexto:** O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

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

**Parágrafo sétimo:** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo sétimo:** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - Por razão de interesse público; ou

II - A pedido do fornecedor.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador.

**Parágrafo primeiro:** Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o Órgão Gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

**Parágrafo segundo:** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

**Parágrafo terceiro:** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos participantes.

**Parágrafo quarto:** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgão Participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**Parágrafo quinto:** Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mediante a execução dos serviços e emissão da fatura (nota fiscal), discriminada de acordo com a nota de empenho, após a conferência realizada por gestor a ser designado pela contratante. Observado o recebimento definitivo da Nota Fiscal emitida pela empresa com discriminação dos serviços, juntamente com o Termo de Recebimento, será esta atestada e encaminhada à administração da entidade contratante para fins liquidação.

**Parágrafo Primeiro:** O pagamento será creditado em favor do FORNECEDOR, por meio de ordem bancária ou cheque nominativo, o qual ocorrerá até 30 (trinta) dias corridos do recebimento definitivo dos materiais, após a aceitação e atesto nas Notas Fiscais/Faturas.

**Parágrafo Segundo:** Será procedida consulta "em sítios oficiais" antes do pagamento a ser efetuado ao FORNECEDOR, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

**Parágrafo Terceiro:** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na contratante em favor do FORNECEDOR. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**Parágrafo Quarto:** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

**EM** = Encargos Moratórios  
**N** = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.  
**VP** = Valor da parcela pertinente a ser paga;  
**TX** = percentual da Taxa anual = 6%  
**I** = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \_ I = \frac{(6/100)}{365} \_ I = 0,00016438$$

A **compensação** financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do objeto do Registro de Preços nº PP2023010001 a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às fornecedoras as sanções previstas no edital deste processo e no contrato, quando for o caso.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para execução e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no edital.

**Parágrafo Primeiro:** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Segundo:** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio do fiscal especialmente designado, de acordo com a Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Integram esta Ata o Edital do processo na modalidade PREGÃO, para Registro de Preços, nº PP2023010001 e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

**Parágrafo Primeiro:** Os casos omissos serão resolvidos pelo autoridade competente do Órgão Gerenciador, com observância das disposições constantes das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

**Parágrafo Segundo:** A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Administração.

**Parágrafo Terceiro:** As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de Almino Afonso com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Rafael Godeiro-RN, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

SEC. MUN. DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO  
08.349.037/0001-31  
**Órgão Gerenciador do Registro de Preços**

**Fornecedor(es)**