

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS  
AMPLA CONCORRÊNCIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2018 - PP**  
(Processo Administrativo n.º 02070002/2018)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, com Sede a Avenida Camila de Lellis, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, **do tipo** Menor preço, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 03/08/2018

Horário: 09:00

Local: Avenida Camila de Lellis, 285, Centro, Riacho da Cruz, Rio Grande do Norte, CEP: 59.820-000.

**1. DO OBJETO**

- 1.1. O objeto da presente licitação é: Registro de preços para futura e eventual Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de sistema de gestão pública com módulos de contabilidade, licitação, protocolo e portal da transparência, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz/RN., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 2.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.
- 2.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 2.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 2.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- 2.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação,

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

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

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

**3. DOS ENVELOPES**

3.1. Os envelopes contendo a PROPOSTA e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão recebidos no endereço mencionado no preâmbulo deste edital, em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

3.2. A propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes opacos e lacrados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE Riacho da Cruz  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2018 - PP  
[Razão social da empresa licitante]  
[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

**ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE Riacho da Cruz  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2018 - PP  
[Razão social da empresa licitante]  
[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

**4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que atendam as exigências contidas neste Edital.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

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

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

4.2.4. que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;

## 5. DO CREDENCIAMENTO

3

- 5.1. Para fins de credenciamento junto a Pregoeiro, a Licitante deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como de documento que o indica a participar deste procedimento licitatório e que contenha autorização para responder por sua representada (Licitante);
- 5.1.1.Como documento válido de indicação para credenciamento somente será aceito Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular com firma reconhecida, outorgando, ao representante, poderes gerais para a prática de todos os atos inerentes ao Pregão, especialmente para formular ofertas e lances de preços, em nome da empresa representada. No Anexo I encontra-se um modelo de Instrumento Particular de Procuração para atender essa exigência;
- 5.1.2.No caso de Instrumento particular de procuração, deverá ficar comprovado que o subscritor da procuração tem poderes para tal delegação, mediante a apresentação de cópia do contrato social e/ou outro documento constitutivo, devidamente registrado em cartório.
- 5.1.3.Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da Licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações, conjuntamente com o documento de identidade
- 5.2. O credenciamento é condição obrigatória para que o representante possa atuar na etapa de oferecimento de lances verbais neste Pregão (Art. 11, inc. IV do Decreto nº 3.555 de 08/08/2000);
- 5.3. Se, após o credenciamento, o representante da Licitante se ausentar da sala em que se realiza a sessão, o processo não será suspenso e caso se faça necessária à participação do mesmo e este estiver ausente, será reputada sua desistência. O retorno posterior do representante ausente não implicará no refazimento dos atos praticados em sua ausência, sendo considerados convalidados.
- 5.4. Os documentos apresentados deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório competente ou pela Pregoeiro ou Membro da Equipe de apoio.
- 5.5. A Procuração e documentos enumerados no item 5.1.2 e 5.1.3, e subitens, deverão ser entregues separadamente dos envelopes 01 (proposta de preços) e 02 (habilitação).
- 5.6. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.
- 5.7. As empresas interessadas em participar do certame que não apresentarem nenhum dos documentos referidos no item 5 (procuração com firma reconhecida e/ou contrato social e/ou estatuto da empresa em cópia autenticada) não poderão ofertar lances, manifestar intenção de interposição de recurso ou praticar demais atos pertinentes ao certame. Será considerada como única oferta a constante na Proposta de Preços (envelope 1).

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

5.8. A licitante vencedora, por ocasião da assinatura do contrato, se desejar ser representada por procurador, deverá apresentar no ato de subscrição instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida.

5.8.1. Não será admitida procuração com poderes gerais que não guardem especificidade com o Certame em referência.

5.8.2. As empresas licitantes que optarem em enviar envelopes para a sessão, deverão obrigatoriamente, apresentar fora dos envelopes de habilitação e proposta os documentos inerentes ao credenciamento.

5.9. A condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor individual, para efeito do tratamento diferenciado previsto na lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei 147/2014 e deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

5.9.1. Empresas (ME/EPP/MEI) optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

5.9.1.1. comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da receita Federal,

5.9.1.2. declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014 (Anexo VI – Modelo)

5.9.2. Empresas (ME/EPP/MEI) NÃO optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

5.9.2.1. comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

5.9.2.2. cópia do contrato social e suas alterações;

5.9.2.3. declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014 e pelo Decreto 8.538/2015 (Anexo VI – Modelo).

5.10. Os documentos relacionados nos subitens 5.9 para efeito de comprovação da condição de Microempresa, Microempreendedor individual ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DREI Nº 010 de 05 de dezembro de 2013, publicado no DOU do dia 06/12/2013.

5.11. A falta da apresentação de qualquer dos documentos anteriormente citados nos itens: 5.9 e 5.10, no ato do credenciamento, fora dos envelopes, juntamente com a declaração de enquadramento de microempresa, microempreendedor individual ou empresa de pequeno porte, não obrigará ao tratamento privilegiado determinado na Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014 e pelo Decreto 8.538/2015.

5.12. Os documentos anteriormente citados nos itens: 5.9 e 5.10, apresentados no ato do credenciamento, fora dos envelopes, deverão ser apresentados obrigatoriamente juntamente com a declaração de enquadramento de microempresa, microempreendedor individual ou empresa de pequeno porte. A empresa que for optante pelo Simples Nacional e deixar de apresentar tal comprovação, a comissão poderá realizar consulta para verificação.

5.13. Poderão ser procedidas pelo Pregoeiro as seguintes consultas dos interessados no Ato do Credenciamento:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

- 5.13.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- 5.13.2. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE <http://www.tce.rn.gov.br/PessoasInidoneas/Index>;

5

**6. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

- 6.1. O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação. A referida declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação.
- 6.2. O licitante deverá apresentar declaração de que entre os dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais da empresa, não figuram SERVIDORES PÚBLICOS, A referida declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação. O licitante credenciado de acordo com o item 6 poderá preencher a referida declaração no início da sessão, onde as cópias estarão disponíveis.
- 6.3. Os licitantes enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual devem apresentar declaração do próprio licitante, para efeito de aplicação da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014 e pelo Decreto 8.538/2015, podendo anexar a esta declaração o extrato de Pesquisa Fiscal, emitido por órgão do Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal. A referida declaração deverá também ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação. O licitante credenciado de acordo com o item 6 poderá preencher a referida declaração no início da sessão, onde as cópias estarão disponíveis.

**7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

- 7.1. A proposta de preços deverá ser apresentada conforme exigências editalícias em uma única via, digitada de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do licitante.
- 7.2. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:
- 7.2.1. Razão Social e CNPJ.
- 7.2.2. Número do Pregão.
- 7.2.3. Descrição do objeto da presente licitação. A descrição das características especificadas para o objeto deste certame deverá obedecer à mesma sequência utilizada para descrever as especificações exigidas.
- 7.2.4. Preço unitário e total, em real, do objeto, com no máximo 02 (duas) casas decimais, conforme especificações, entendido o preço total como sendo preço unitário multiplicado pela quantidade solicitada, obrigatoriamente em algarismos arábicos, prevalecendo, em casos de divergência, o produto do valor ofertado como preço unitário, pela quantidade licitada. Deverão estar incluídos no preço total ofertado todos os custos do frete, instalação (quando houver), materiais, mão de obra, ICMS, e outros encargos que venham incidir nos serviços do objeto, abrangendo, assim, todos os custos com materiais e serviços necessários ao fornecimento do objeto em perfeitas condições de uso e a manutenção destas condições durante o prazo de contrato.
- 7.2.5. Os preços propostos deverão estar expressos em moeda corrente no País, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros;

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

7.2.6. Valor global da proposta.

7.2.7. Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega dos envelopes. Se por falha do Licitante a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação;

7.2.8. Apresentada a proposta, o Licitante estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital;

7.2.9. Assinatura do responsável legal da empresa.

## 8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1. No horário e local indicado no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2. Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de cumprimento das condições de habilitação, Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, caso seja necessário, e declaração de que entre os dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais da empresa, não figuram SERVIDORES PÚBLICOS (fora dos envelopes) e, em envelopes separados, a Proposta de Preços (ENVELOPE Nº 01) e os Documentos de Habilitação (ENVELOPE Nº 02).

8.3. Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos Licitantes.

8.4. A análise das propostas pela Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

8.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital.

8.4.2. Que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível.

8.5. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço unitário, que poderá ser grafado também por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.6.1. seleção da proposta de menor preço e, no caso de empate, das propostas de menores preços e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele(s).

8.6.2. não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionados os itens propostos que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.6.3. para efeito de seleção será considerado o Menor preço.

8.6.4. no caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio, para ofertar lances, com a participação de todas as licitantes.

8.6.5. No caso de empate entre duas ou mais propostas e, após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei n.º 8.666/93, o vencedor será escolhido mediante sorteio público, salvo se houver na margem de 5% (cinco por cento) sobre o menor preço alguma microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, que deverá ser convocada para apresentar nova proposta, de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de preclusão, conforme reza o

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

artigo 44 §2º c/c o artigo 45, § 3º da Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014 e pelo Decreto 8.538/2015.

- 7
- 8.7. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
  - 8.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
  - 8.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
  - 8.10. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.
  - 8.11. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
  - 8.12. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas dos licitantes que efetuaram lances ou não, na ordem crescente dos valores.
  - 8.13. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
  - 8.14. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará, com auxílio da equipe de apoio, a aceitabilidade do menor preço e a compatibilidade do objeto proposto com o especificado no Edital, decidindo motivadamente a respeito.
  - 8.15. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, juntada aos autos para fins de realização do julgamento.
  - 8.16. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
  - 8.17. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame, ficando o mesmo convocado a apresentar nova proposta no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, mediante fax e/ou email, com envio posterior do original e/ou pessoalmente, contados, da data da realização do pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na sua desclassificação.
  - 8.18. 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 aos materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
  - 8.19. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos, caso em que será declarado vencedor.
  - 8.20. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos Licitantes presentes.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

### 9.2. Habilitação jurídica:

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

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

- 9.2.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 9.2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.2.4. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 9.2.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.2.6. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração DREI.
- 9.2.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 9.2.8. **Os documentos do que tratam este item serão dispensados em caso de apresentação dos mesmos no Ato do Credenciamento.**

**9.3. Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 9.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.3.2. 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.
- 9.3.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria de Estado responsável pela sede ou domicílio da empresa;
- 9.3.5. Certidão de regularidade expedida junto a Fazenda Municipal expedida pela Prefeitura do município sede ou domicílio da empresa;
- 9.3.6. 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 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.3.7. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**9.4. Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.4.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

**9.5. As empresas, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:**

*9.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.*

**9.6. Documentação Complementar**

9.6.1. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;

9.6.2. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da sua habilitação

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

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

9.8. 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, 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.

9.9. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

9.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.12. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

9.13. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:3:::NO>);

**10. DOS RECURSOS**

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

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

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

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

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

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

10.2.4. As razões dos recursos deverão ser apresentadas por escrito, devidamente assinada pelo representante legal do licitante, protocoladas tempestivamente no Setor de Licitações, na Sede da Prefeitura Municipal, no horário das 07 às 13 horas, dirigida à autoridade superior competente, o qual decidirá sobre os recursos após apreciação do parecer do pregoeiro.

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

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

## 11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

## 12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de seu recebimento.

12.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(es), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

12.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

## 13. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

13.1. Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

(Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização). O prazo de vigência da contratação é de até 31 de dezembro do exercício vigente, à data de assinatura, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

13.2. Previamente à contratação, a Administração promotora da licitação realizará consulta para identificar eventual proibição da licitante adjudicatária de contratar com o Poder Público.

13.2.1. A adjudicatária terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.2.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de seu recebimento.

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

13.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei de Licitações. Portanto, a recusa da empresa deverá ser sancionada, salvo justificativa juridicamente plausível.

#### **14. DO PREÇO**

14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis.

14.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

#### **15. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

#### **17. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

17.1. Depois de recebida a documentação, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa, obedecendo aos prazos estabelecidos pelo Decreto Municipal nº 343/2017 - PMRC.

17.2. O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura.

17.3. O responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se o objeto atende às especificações e condições deste contrato, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

- 12
- 17.4. Após o cumprimento de todas as providências que trata os itens anteriores, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento.
- 17.5. O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93 e regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 343/2017 - PMRC, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.
- 17.6. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:
- 17.6.1. de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24.
- 17.6.2. de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 17.7. Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.
- 17.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 17.9. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 17.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
- 17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 17.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 18. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

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

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

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

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

**19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

19.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

19.1.2. apresentar documentação falsa;

19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5. não manter a proposta;

19.1.6. cometer fraude fiscal;

19.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como MEI/ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.3.1. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

19.3.2. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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

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

19.7. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: pmriachodacruz@gmail.com, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Avenida Camila de Lellis, 285, Centro, Riacho da Cruz, Rio Grande do Norte, CEP: 59.820-000.
- 20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 21.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 21.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 21.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 21.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <https://www.riachodacruz.rn.gov.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Avenida Camila de Lellis, 285, Centro, Riacho da Cruz, Rio Grande do Norte, CEP: 59.820-

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

000, nos dias úteis, no horário das 07h00min às 13h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

- 21.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 21.10.2. ANEXO II – Ata de Registro de Preços;
- 21.10.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato; (quando for o caso)
- 21.10.4. ANEXO IV – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;
- 21.10.5. ANEXO V – Declaração, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998;
- 21.10.6. ANEXO VI - Declaração de Enquadramento como MEI/ME/EPP;
- 21.10.7. ANEXO VII – Declaração Unificada.

Riacho da Cruz/ Rio Grande do Norte, 20 de julho de 2018.

**FÁBIO MAXCIMILIANO DIOGENES DE SOUSA**  
Pregoeiro

**PREGÃO PRESENCIAL  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS  
AMPLA CONCORRÊNCIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE Riacho da Cruz**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2018 - PP**  
(Processo Administrativo n.º 02070002/2018)

16

## 1. Objeto

O Presente Termo de Referência trata da futura e eventual Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de sistema de gestão pública com módulos de contabilidade, licitação, protocolo e portal da transparência, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz/RN, conforme especificações e quantitativos informados a seguir.

Item	Descrição	Quant.	Unid.	V. Unit.	Valor Total
01	Licença de uso de software de Sistema de gestão pública integrado, com módulos Contabilidade; Compras, Licitação e Contratos; Portal da Transparência, e gestão de patrimônio.	12	Mês		
02	Licença de uso de software de Sistema de Protocolo	12	Mês		
03	Licença de uso de software de Sistema de coleta de ponto eletrônico	12	Mês		
04	Licença de uso de software de Sistema de gerenciamento de web-site.	12	Mês		
05	Licença de uso de Sistema de administração tributária e nota fiscal eletrônica	12	Mês		

## 2. Justificativa

A Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz pretende realizar a contratação de empresa para cessão de direito de uso de sistema de gestão pública com módulos de contabilidade, licitação, protocolo e portal da transparência para melhor desenvolver suas funções administrativas, no tocante a tramitação interna e informatização de seus procedimentos, como também, visa dar maior celeridade e segurança as suas rotinas administrativas com eficiência e eficácia.

## 3. Migração das Informações em Uso.

3.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Prefeitura.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

17

3.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Legislativo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

3.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

#### **4. Implantação (Configuração e parametrização).**

4.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

4.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

4.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b. Customização dos sistemas;
- c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

4.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

4.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

4.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

#### **5. Treinamento e Capacitação.**

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento a Secretaria Geral, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

	<b>SISTEMA/MÓDULO</b>	<b>USUÁRIOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
--	-----------------------	-----------------	----------------------

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

1.	Licença de uso de software de Sistema de gestão pública integrado, com módulos Contabilidade; Compras, Licitação e Contratos; Portal da Transparência, e gestão de patrimônio.	08	16
2.	Licença de uso de software de Sistema de Protocolo	05	08
3.	Licença de uso de software de Sistema de coleta de ponto eletrônico	02	04
	Licença de uso de software de Sistema de gerenciamento de web-site.	02	04

18

5.1 O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

5.2 A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

5.3 O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

## 6. Suporte Técnico.

6.1 O Serviço de Suporte Técnico deverá ocorrer sem custos adicionais e incluir, no mínimo:

- Orientações e esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução;
- Auxiliar na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos.
- Orientação e apoio às questões relacionadas à integração de dados e sistemas;
- Interpretação da documentação dos softwares fornecidos;
- Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
- Orientação para solução de problemas de performance e de ajustes das configurações dos softwares ofertados;
- Orientação quanto às melhores práticas para parametrização e customização da solução;
- Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados cuja a responsabilidade seja da CONTRATADA;
- Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

6.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

19

6.3 O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências da Entidade, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

6.4 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

6.5 Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

- Chamados via Telefone: Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.
- Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

6.6 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

6.7 Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.

6.8 O treinamento de reforço para novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

6.9 A manutenção do sistema gestão legislativa consiste no desenvolvimento de atividades de manutenção, de ajustes e de evoluções tecnológicas do Sistema, conforme indicados a seguir: **6.9.1. Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante**

20

- Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Legislativa;
- Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
- Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
- Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;

6.10. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato assim definidos:

- Manutenção corretiva: aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

**7. Requisitos técnicos:**

<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA</b>	
1.	O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser funcionar/rodar, no mínimo, nos seguintes Sistemas Operacionais: - Windows; - Unix/Linux; - Apple Mac IOS
2.	Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.
3.	Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais: - Cadastro de pessoas. - Cadastro de bancos. - Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação, Fabricante e Marcas de Produto. - Cadastro de Agente político, responsável técnico. - Cadastro de Feriados. - Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos. - Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura.
4.	O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades: - Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica. - Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial ou endereço residencial.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

21

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail.</li> <li>- Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa.</li> </ul>
5.	<p>Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- minimizar.</li> <li>- restaurar.</li> <li>- maximizar (quando a funcionalidade permitir)</li> <li>- alternar entre as janelas abertas.</li> </ul>
6.	<p>Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema.</li> <li>- Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.</li> <li>- Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha.</li> <li>- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.</li> </ul>
7.	<p>Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão.</p>
8.	<p>O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.</p>
9.	<p>Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.</p>
10.	<p>Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.</p>
11.	<p>O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.</p>
12.	<p>Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.</p>
13.	<p>Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.</p>
14.	<p>Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão)</li> <li>- Usuário que realizou a operação.</li> <li>- Data/Hora.</li> <li>- Tela em que foi realizada a operação.</li> <li>- IP da estação que realizou a operação.</li> <li>- Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.</li> </ul>
15.	<p>Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.</p>
16.	<p>Possibilitar o agendamento semanalmente a emissão de qualquer relatório, com filtro personalizado, sendo transmitido por e-mail no formato PDF.</p>
17.	<p>Permitir a consolidação de todas as unidades gestoras que utilizem a solução em tempo real sem a necessidade de importação ou exportação de informações.</p>

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

**MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

18.	Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.
19.	Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
20.	Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.
21.	Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.
22.	Possuir opção para geração de dados para DIRF.
23.	Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
24.	O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.
25.	Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.
26.	Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade "Prefeitura", informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.
27.	Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis.
28.	Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.
29.	O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.
30.	Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.
31.	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.
32.	Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.
33.	A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).
34.	Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município.
35.	Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.
36.	Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
37.	Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
38.	Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
39.	Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
40.	Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município.
41.	Relatórios mínimos exigidos: Diário Geral;

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

23

	<p>Balancete de Verificação; Balancete de conta corrente Balancete da despesa; Suplementações e reduções; Movimentação/razão do empenho; Movimentação/razão do fornecedor; Movimentação/razão da despesa; Movimentação/razão da receita; Movimentação/razão da conta contábil; Cronograma de desembolso sintético e analítico Cronograma de desembolso por fonte de recursos Programação financeira sintético e analítico Programação financeira por fonte de recursos Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso por fonte de recursos Receita arrecadada no período; Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos/retidos/a pagar); Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos Disponibilidade financeira por fonte de recursos</p>
42.	O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.
43.	Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
44.	No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte irá receber na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
45.	A impressão de cópias de cheques deverá conter os número(s) do(s) empenho(s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
46.	Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.
47.	Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
48.	Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.
49.	Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.
50.	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
51.	Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.
52.	Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade
53.	Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.
54.	<p>Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;</p> <p>Permitir a validação da solicitação da diária;</p> <p>Permitir anulação da solicitação da diária;</p> <p>Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.</p>
55.	Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do Siconfi.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

24

56.	Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.
57.	Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.
58.	Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município
59.	Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.
60.	Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.
61.	Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.
62.	Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação). Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.
63.	Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.
<b>MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	
64.	Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma: Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual; Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços. Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição. Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega. Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área. Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição. A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema. Permitir a impressão. Permitir importação de propostas e demais documentos dos licitantes/participantes. Permitir gerar os arquivos para importação dos anexos 38 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN.
65.	Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços: Elaboração de edital; Elaboração de pesquisa de preços; Emissão de processo de compra direta;
66.	O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.
67.	Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.
68.	Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.
69.	Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).
70.	Controlar as sanções administrativas da seguinte forma: Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores; Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

25

71.	Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.
72.	As pesquisas de preços devem ser tratadas da seguinte forma: Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).
73.	Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma: A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta. A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada. O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado. Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação. Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.
74.	Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade.
75.	Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma: Por item, Global e Lote; Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos; Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002. Destacar as propostas classificadas. Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço; Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo. Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso. Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas. Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2013); O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.
76.	Julgamento/Homologação: Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores).
77.	Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.
78.	Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.
79.	Relatórios mínimos exigidos: Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada. Relação das requisições emitidas. Mapa comparativo de preços da licitação; Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos; Relação dos contratos a vencer Histórico das movimentações por fornecedor; Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

26

80.	Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.
81.	Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de re digitação.
82.	Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
83.	Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
84.	Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
85.	Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.
86.	O sistema de Compras deve: a) Permitir personalizar o título do relatório. b) Permitir personalizar assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).
87.	Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
88.	Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.
89.	Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.
90.	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
91.	Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.
92.	Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.
93.	Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).
94.	Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.
95.	Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município.
<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	
96.	Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.
97.	Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
98.	Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

27

	<p>I-Quanto à despesa:</p> <p>a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;</p> <p>b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;</p> <p>c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;</p> <p>d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;</p> <p>e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;</p> <p>II - Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:</p> <p>(A) previsão;</p> <p>(b) arrecadação</p>
99.	Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.
100.	Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano)
101.	Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
102.	Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.
103.	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.
104.	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
105.	Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a: Despesa por categoria; Despesa corrente; Despesa de capital; Órgão.
106.	Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a: Tipo da receita; Natureza da receita; Deduções.
107.	Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.
108.	Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
109.	Exibir as receitas e despesas organizadas por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores gastos ou arrecadados.
110.	Permitir a disponibilização de informações relativas às contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.
111.	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.
112.	Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>	
113.	.Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

28

114.	.Permitir o acesso aos dados do processo através de código e/ou documento (CPF /CNPJ).
115.	.Disponibilizar cadastro de roteiro inicial de cada Solicitação de protocolo por assunto;
116.	.Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web.
117.	.Disponibilizar registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
118.	.Disponibilizar controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
119.	.Permitir a inclusão de imagens em documentos anexando a um protocolo.
120.	.Envio e recebimento on-line de protocolos com controle de senha / usuário.
121.	.Permitir consultas a diversos protocolos, por requerente, por setor / divisão / por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
122.	.Disponibilizar módulo WEB de tramitação de assuntos de protocolo para que setores que não tem acesso a rede do órgão possa fazer suas movimentações.
123.	.Manter controle do histórico dos assuntos dos protocolos gerados.
124.	.Disponibilizar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pelo protocolo com a população.
125.	.Sistema deve ser organizado por setores e sub-setores.
126.	.Permitir especificar um usuário do setor de destino para receber a demanda.
127.	.Todos do setor de destino têm acesso ao documento.
128.	.Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.
129.	.Todos os acessos a demanda e despachos devem ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
130.	.Permitir receber/despachar processos/documentos individualmente e/ou em lote.
131.	<p><b>- Coleta de Ponto Eletrônico:</b></p> <p>1. <u>Controle de acesso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de acesso por senha e biometria;</li> <li>• Batida de ponto através de relógio (REP portaria n° 1510 de 21/08/2009, ) ou através de computador na organização, conforme portaria n° 373 de 25/02/2011;</li> </ul> <p>2. <u>Escalas de trabalho:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite criar horários de trabalho com qualquer tipo de escala;</li> <li>• Permite o tratamento de escalas cíclicas ou mensais, troca de escalas, troca de horários e restringe o registro do ponto de acordo com estas trocas;</li> <li>• Armazena histórico de escalas mensais;</li> </ul>

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

29

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o tratamento de escalas variadas de horários, tais como 12x36, 6x2, 6x1, escalas administrativas e escalas de vigias;</li></ul> <p>3. <u>Banco de horas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o gerenciamento de banco de horas;</li></ul> <p>4. <u>Exportações:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exportação de informações para folha de pagamento;</li></ul> <p>5. <u>Parametrizações:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o tratamento de regras específicas para classes diferenciadas de servidores e/ou Prestadores de Serviço;</li><li>• Permite organizar as pessoas em lotação, departamento, cargo.</li><li>• Permite o tratamento de horas extras, faltas e atrasos, exceções e anomalias, permitindo visualizar o período completo do ponto e suas marcações realizadas bem como o horário estipulado para os dias no período;</li></ul> <p>6. <u>Relatórios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impressão da tabela de escala mensal em branco ou preenchido;</li><li>• Relatórios em HTML;</li><li>• Relatórios de espelho de ponto;</li><li>• Relatório de ocorrências.</li></ul>
--	---

### 8. Processo de Avaliação de Conformidade

Declarada a empresa vencedora, e antes da adjudicação do objeto da presente licitação, no prazo de até 10 (dez) dias após a convocação pela Entidade Municipal, o sistema ofertado pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que a empresa deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

Todos os requisitos técnicos relacionados no projeto básico são de atendimento obrigatório, sendo desclassificada a proposta que deixar de atender a qualquer dos requisitos especificados, todos considerados necessários ao bom funcionamento.

A avaliação de conformidade será realizada por servidores usuários dos sistemas, a serem designados pelo Presidente da Casa e deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura, em ambiente destinado para este fim e aberto ao público interessado.

Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante declarada vencedora, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante vencedora.

Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e conseqüente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

### 9. SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

### Características Gerais Obrigatórias do Sistema

- Aplicativos Multiusuário.
- Ambiente Cliente-Servidor.
- Funcionar em rede com servidores LINUX ou Windows
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- Possuir rotinas de análise de consistência de dados em lote.
- Possuir histórico de ocorrências individual (contribuintes e imóveis).
- Os módulos WEB deverão ser hospedados nos servidores da Prefeitura e ter disponibilidade para o pessoal técnico da própria prefeitura possa fazer alterações.
- Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
- Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
- As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade via internet.
- Controle de acesso com auditoria;
- Cadastro Imobiliário completo com rotina de consistência de dados, com possibilidade de inclusão de até 10 fotos do imóvel no banco de dados;
- Emissão dos boletins em branco ou completo para alteração/cadastro;
- Possibilitar o Cadastro único do contribuinte;
- Cálculo e Emissão do alvará de localização e funcionamento, inclusive proporcional;
- Emissão de Certidões: baixa de inscrição, negativa, positiva, regularidade fiscal, IPTU, CDA;
- Balcão eletrônico: controle da situação fiscal do contribuinte, com emissão de segunda via de DAM, negociação particular de débitos, emissão de requerimentos diversos;
- Lançamentos de taxas, contribuições, impostos;
- Permitir o controle de permissionários dos prédios públicos com emissão de taxas;
- Permitir o controle de veículos para transporte alternativo (motos, carros, vans, ônibus) com emissão das taxas por grupo;
- Permitir que os relatórios possam ser vistos em tela antes da impressão;
- DAMs com código de barras para pagamento em qualquer agente arrecadador;
- Conter módulo para a Fiscalização, agendamento e emissão de Ordem de Serviço e Auto de Infração, mostrando apuração de débitos por competência;
- Relatórios para Produtividade interna dos fiscais;
- Emissão de nota fiscal avulsa com lançamentos automático do ISS e outros tributos;
- Controle da dívida ativa com verificação dos maiores devedores;
- Emissão de cartas, notificações, avisos de cobrança parametrizáveis;
- Cadastro de REFIS para utilização nos parcelamentos/negociação particular de débitos;
- Integração com Google Maps no próprio sistema para localização direta do imóvel cadastrado;
- Possibilidade de integrar fotos ao cadastro do imóvel;
- Cálculo parametrizado do IPTU, de acordo com o Código Tributário do Município;
- Cálculo do ITBI, inclusive com progressividade e emissão do Laudo de Avaliação.
- Rotina de baixa automática de boletos pagos em lote;

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

31

- Rotina de baixa automática de boletos pagos individual com restrição por permissão;
- Rotina de baixa automática de boletos pagos por arquivo de retorno do agente arrecadador;
- Rotina de baixa automática de boletos pagos por leitor automático de código de barras e emissão de comprovante de pagamento;
- Rotina de baixa/inclusão de pagamentos/repasses dos optantes pelo Simples Nacional via arquivo de retorno para conferência;
- Lançamento do Auto de Infração com detalhes de apuração;
- Conter Notificações de Infração, Notificação de Inscrição em Dívida Ativa;
- Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:
  - a) Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;
  - b) Solução que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.
  - c) Acessar o banco de dados local da prefeitura ou servidor próprio da empresa.
- Na versão On-line, a identificação e o acesso se dará pela identificação do CPF, CNPJ ou Código do Contribuinte, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo **Captchas** utilizado para distinguir humanos e máquinas.
- Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe.
- Outras funcionalidades:
  - a) Geração de NFSe (on line)
  - b) Consulta de NFSe (on line)
  - c) Cancelamento de NFSe (on line)
  - d) Substituição de NFSe (on line)
  - e) Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (on line)
- Controle automático de serviços substituídos;
- Controle automático de retenções;
- Conter cruzamento de dados com os arquivos da Receita Federal junto ao Simples Nacional, para checagem de repasses do ISSQN (DARF);
- Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN, padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
- Os módulos WEB deverão ser hospedados nos servidores da Prefeitura e ter disponibilidade para o pessoal técnico da própria prefeitura que possa fazer alterações.

### Migração de Dados

- Deverão ser enviados técnicos para desenvolver rotina para migração dos dados do sistema atual para o novo sistema;
- Os dados migrados serão consolidados para efetiva cobrança em dívida ativa;
- Todas as tabelas deverão ser transpostas e adaptadas para a codificação do sistema atual;
- Deverão ser realizados testes, juntamente com os servidores do setor a fim de assegurar a exatidão das informações migradas e consolidadas.

### Treinamento

- O treinamento sobre a operacionalidade do sistema deverá ser de 20 horas;
- A Prefeitura irá designar pessoal suficiente para o treinamento;
- O treinamento deverá conter rotinas para o setor de tributos, para melhor aproveitamento do sistema;

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

- No treinamento deverá ainda conter:
  - Treinamento sobre rotinas para cálculo de IPTU (boletim de cadastro imobiliário, boletim de cadastro de logradouros e boletim de cadastro econômico)
  - Parâmetros e métodos para se chegar ao valor venal de um imóvel;
  - Coerência entre informações;
  - Tabela para obsolescência;
  - Procedimentos e parâmetros para avaliação de imóveis para efeito de lançamento do ITBI;
  - O Imposto Sobre Serviços, como calcular;
  - Orientação sobre rotinas de fiscalização, agendamento da fiscalização anual no sistema;
  - Emissão de Ordem de Serviço de Ação Fiscal;
  - Emissão de Termo de Abertura e Encerramento;
  - Inclusão e Apuração do Auto de Infração;

Riacho da Cruz/ Rio Grande do Norte, 20 de julho de 2018.

**CIENA MARIA PAIVA DIÓGENES RÊGO**  
Secretária Municipal de Administração

**FÁBIO MAXCILIANO DIÓGENES DE SOUSA**  
Pregoeiro

**PREGÃO PRESENCIAL**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**AMPLA CONCORRÊNCIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE Riacho da Cruz**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2018 - PP**  
(Processo Administrativo n.º 02070002/2018)

**ANEXO II – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
N.º .....

A PREFEITURA MUNICIPAL DE Riacho da Cruz, com sede na: Avenida Camila de Lellis, 285, Centro, Riacho da Cruz, Rio Grande do Norte, CEP: 59.820-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 08.153.454/0001-04, neste ato representado por MARIA BERNADETE NUNES REGO GOMES, Prefeito, inscrito no CPF sob o nº 289.106.054-72, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma presencial, para REGISTRO DE PREÇOS nº 031/2018 - PP, homologada em ....., processo administrativo n.º 02070002/2018, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), 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, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

- 1.1. A presente Ata tem por objeto Registro de preços para futura e eventual Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de sistema de gestão pública com módulos de contabilidade, licitação, protocolo e portal da transparência, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz/RN., especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo ao edital de *Pregão* nº 031/2018 - PP, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

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

Item do TR	Prestador do Serviço ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> )			
X	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Un

**3. VALIDADE DA ATA**

- 3.1. A validade da Ata de Registro de Preços iniciará em ....., tendo seu término em ....., podendo ou não ser prorrogada, a critério da Administração, respeitado, contudo, o prazo total de 12 (doze) meses (art. 12 do Decreto nº 7.892/13).

**4. REVISÃO E CANCELAMENTO**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

- 4.1. 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).
- 4.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 4.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 4.3.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 4.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 4.4.1. 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
- 4.4.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 4.5. 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.
- 4.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 4.6.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 4.6.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 4.6.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 4.6.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 4.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nesta Ata de Registro de Preços será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.8. 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:
- 4.8.1. por razão de interesse público; ou
- 4.8.2. a pedido do fornecedor.

## 5. CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
- 5.2. 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.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data  
Assinaturas

35

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

**PREGÃO PRESENCIAL  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS  
AMPLA CONCORRÊNCIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE Riacho da Cruz**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2018 - PP**  
(Processo Administrativo n.º 02070002/2018)

**ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI  
O(A)..... E A EMPRESA  
.....**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE Riacho da Cruz, com sede na: Avenida Camila de Lellis, 285, Centro, Riacho da Cruz, Rio Grande do Norte, CEP: 59.820-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 08.153.454/0001-04, neste ato representado por MARIA BERNADETE NUNES REGO GOMES, Prefeito, inscrito no CPF sob o n.º 289.106.054-72, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 031/2018 - PP, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é: Registro de preços para futura e eventual Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de sistema de gestão pública com módulos de contabilidade, licitação, protocolo e portal da transparência, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz/RN., conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR
1				
2				
3				

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

...					
-----	--	--	--	--	--

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato tem início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

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

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Edital.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

6.1. O preço contratado é fixo e irrevogável.

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

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

6.3.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

### **9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO**

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

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

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

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

10.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

10.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.5.3. Indenizações e multas.

### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES**

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

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

### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS.**

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

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO**

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

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO**

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

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

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA

39

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ

**PREGÃO PRESENCIAL**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**AMPLA CONCORRÊNCIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE Riacho da Cruz**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2018 - PP**  
(Processo Administrativo n.º 02070002/2018)

40

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

A

Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_

Ref.: PREGÃO N.º \_\_\_\_\_

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Empresa e assinatura do responsável legal)

**ANEXO V – DECLARAÇÃO, NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1998**

Declaramos 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 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(representante legal)

**Obs: Este documento deverá ser emitido em papel que identifique a licitante.**

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MEI/ME/EPP**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_  
REF. PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_\_

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ/MF N.º \_\_\_\_\_, (ENDEREÇO COMPLETO) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que está enquadrada como microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014 e pelo Decreto 8.538/2015 e ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências superiores.

(Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Empresa e assinatura do responsável legal

OBSERVAÇÕES:

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO UNIFICADA**

DECLARAMOS, SOB AS PENAS DA LEI QUE:

- 1 – até a presente data de entrega dos envelopes para a licitação em epígrafe, nenhum fato ocorreu que nos inabilite a participar da presente licitação, nos termos do parágrafo 2º, art. 32 da Lei nº 8.666/93;
- 2 – aceitamos as condições estipuladas neste edital, ressalvada a hipótese de impugnação;
- 3 – executaremos os serviços ora licitados de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Prefeitura Municipal;
- 4 – entre nossos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram SERVIDORES PÚBLICOS;

(Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Empresa e assinatura do responsável legal