



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE JUCURUTU  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
Praça João Eufrásio de Medeiros, nº 14, Centro, CEP:  
59.330-000  
E-mail: [licitacao@jucurutu.rn.gov.br](mailto:licitacao@jucurutu.rn.gov.br)



## EDITAL DE LICITAÇÃO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

### PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN**, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS, INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O Nº **08.095.283/0001-04**, COM SEDE NA **PRAÇA JOÃO EUFRÁSIO DE MEDEIROS, Nº 14, CENTRO – CEP: 59.330-000**, TORNA PÚBLICO MEDIANTE O PREGOEIRO (A), DESIGNADO PELA PORTARIA Nº 046/2021-GP DE 18 DE JANEIRO DE 2021, QUE FARÁ REALIZAR LICITAÇÃO, NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO COM ADJUDICAÇÃO GLOBAL POR LOTE, PARA CONTRATAÇÃO FUTURA E PARCELADA DO OBJETO ABAIXO DISCRIMINADO, NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO QUE DELE RESULTAR OBEDECERÁ, INTEGRALMENTE, A LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DECRETO 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 E PELOS DECRETOS MUNICIPAIS Nº 1145, 1146, 1147 e 1148/2017, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/2014, SUBSIDIARIAMENTE, PELA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÃO, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXOS.

<b>ÓRGÃOS INTERESSADOS:</b>	PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN.
<b>TIPO:</b>	REGISTRO DE PREÇOS – MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.
<b>OBJETO:</b>	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL E DIGITALIZAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.
<b>JUSTIFICATIVA:</b>	JUSTIFICA-SE A SOLICITAÇÃO, POIS A SECRETARIAS POSSUEM A NECESSIDADE DOS SERVIÇOS ELENCADOS NESTE TR, PARA GARANTIR QUALIDADE E ORGANIZAÇÃO NOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, INFORMATIZANDO TODOS OS SETORES, OBTENDO COM ISSO CONTROLE TOTAL DE TODOS OS PROCESSOS, MELHORANDO OS SERVIÇOS PRESTADOS PELA PREFEITURA E GARANTINDO UMA MAIOR SEGURANÇA NO DIA A DIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, SENDO ASSIM SE FAZ NECESSÁRIA TAL AQUISIÇÃO.
<b>DATA DA REALIZAÇÃO DO CERTAME:</b>	DIA <u>15</u> DE <u>ABRIL</u> DE 2021, OU NO PRIMEIRO DIA ÚTIL SUBSEQUENTE, NO MESMO LOCAL E HORA, NA HIPÓTESE DE NÃO HAVER EXPEDIENTE NESTA DATA.

<b>HORA:</b>	09:00 Hs (HORÁRIO LOCAL).
<b>LOCAL:</b>	SALA DE REUNIÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES/EQUIPE DE PREGÃO, NO ENDERÉÇO PRAÇA JOÃO EUFRÁSIO DE MEDEIROS, Nº 14, CENTRO CEP: 59330- 000/RN.

**Observação:** Na data supracitada, ocorrendo decretação de feriado, a licitação ficará prorrogada para o primeiro dia útil subsequente. Se ocorrer fato superveniente de caráter público, será remarcado pelo Pregoeiro e seu aviso publicado nos devidos canais.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**

Este edital e seus anexos poderão ser adquiridos, pelos interessados por meio de: e-mail [licitacao@jucurutu.rn.gov.br](mailto:licitacao@jucurutu.rn.gov.br) e/ou cópias que serão fornecidas aos interessados na Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, no endereço acima citado na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL no horário das 08h:00 às 12h:00 horas de segunda a sexta-feira.

### **FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**

- A) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I;**
- B) ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;**
- C) ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;**
- D) ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;**
- E) ANEXO V – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO;**
- F) ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;**
- G) ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA.**
- H) ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE.**
- I) ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO**
- J) ANEXO X – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

### **1.1. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**Como condição prévia ao exame da documentação do(s) licitante(s), o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificará à existência de sanção que impeça a futura**

## contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Certidão Negativa Pessoa Jurídica Inidônea - [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:9524183804141::::P3 TIPO:CNPJ](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:9524183804141::::P3_TIPO:CNPJ).
- b) Certidão Negativa Pessoa Física Inidônea - [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:9524183804141::::P3 TIPO:CPF](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:9524183804141::::P3_TIPO:CPF).
- c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade Pessoa Jurídica e Pessoa Física - [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form)
- e) A consulta aos cadastros será realizada em *nome do(s) sócio(s) e/ou representante(s)* e também da empresa por força respectivamente, do artigo 12 da Lei Nº 8.429/1992 e do artigo 19 da Lei Nº 12.846/13. Além das imposições contidas na Lei Nº 8.666/93.
- f) Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante não habilitado, por falta de condição de habilitação.

**1.1.1.** O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

**1.1.2.** A legitimidade de sua representação (credenciamento) será demonstrada por um dos seguintes documentos elencados no subitem 1.1.3 e seguintes até 1.1.11, em original ou cópia autenticada em cartório ou pela CPL/Pregoeiro, conforme o ITEM 5.1.1 e seu subitem, no seu prazo de validade e na abrangência do seu objeto, acompanhados de cédula de identidade ou outro documento de identificação de fé pública do representante legal da empresa.

### **1.1.3. O CREDENCIAMENTO SERÁ EFETUADO DA SEGUINTE FORMA:**

**a) TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b) TRATANDO-SE DE PROCURADOR**, a procuração por instrumento público ou particular (Modelo sugerido no Anexo V), com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para participar da apresentação e abertura dos envelopes de proposta e habilitação, formular lances, interpor recursos, apresentar recursos e contrarrazões e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a e a-1”, que comprove os poderes do mandante para a outorga e Cédula de identidade do representante legal da empresa ou pessoa física interessada e do procurador.

**c)** O licitante deverá apresentar, junto com o credenciamento, fora dos envelopes, declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo VI deste edital. (Utilizar o modelo Anexo).

**1.1.4.** A empresa que pretende utilizar os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar Nº 147/2014, disciplinados no ITEM 9.13 e subitens deste edital, deverá apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, Declaração do porte da empresa, de que se enquadra como MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme anexo VIII deste edital. (Utilizar modelo Anexo).

**1.1.5.** Ninguém poderá participar da licitação representando mais de uma licitante e nem será admitido mais de um representante para cada uma delas.

**1.1.6.** A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão, que provoque atraso ou interrupção dos trabalhos, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

**1.1.7.** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**1.1.8.** Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

**1.1.9.** Os documentos apresentados em originais ficarão retidos no processo licitatório e somente serão desentranhados mediante requerimento de substituição por cópia.

**1.1.10.** O credenciamento e os envelopes, proposta e documentação, deverão ser entregues antecipadamente ou no dia e hora marcados para início da sessão pública.

**1.1.11.** O representante legal do licitante, no ato da entrega dos envelopes, se solicitado, deverá exibir sua cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação (com foto).

**1.1.12.** O não credenciamento ou falta do instrumento de procuração do representante legal na sessão pública, ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilita a licitante, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de intenção em recorrer por parte do Interessado, bem como de quaisquer atos relativos à presente licitação para o qual seja exigida a presença de representante legal da empresa.

**1.1.13.** A disputa entre os interessados ocorrerá através das propostas escritas apresentadas e em lances verbais durante a fase adequada da sessão pública.

**1.1.14.** A manifestação da intenção de recorrer será feita no final da sessão, quando forem declarados os licitantes vencedores, imediata e motivadamente, sob pena de decadência do direito de recurso, devendo os interessados, através de seus representantes, registrarem em ata a síntese de suas razões recursais; quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente,

sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**1.1.15.** Toda a documentação exigida na fase de credenciamento deverá ser apresentada por uma das seguintes formas: em original; por qualquer processo de cópia, exceto por fac-símile, autenticada por servidor da administração, devidamente qualificado, nos termos do subitem 6.1.1 abaixo; ou por cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

**1.1.16.** A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, o termo de credenciamento, a procuração e a cópia do contrato social deverão ser apresentados fora dos envelopes.

## **2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

**2.1.** As despesas decorrentes deste certame correrão por conta dos recursos do Orçamento Geral do Município, conforme descrito abaixo.

## **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.**

**3.1.** Poderão participar desta licitação os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, pessoas jurídicas cadastrados ou não;

**3.2.** É condição para a participação na presente licitação a apresentação pelas licitantes, até a data, horário e no local indicado no preâmbulo deste Instrumento Convocatório, os **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO** e **A PROPOSTA DE PREÇOS**, em envelopes separados não transparentes e lacrados que serão identificados da seguinte forma:

<b>ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS</b>
<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº013/2021 - SRP RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: CNPJ/MF:</b>

<b>ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO</b>
<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº013/2021 - SRP RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: CNPJ/MF:</b>

**3.4.** Caso a indicação acima referida apresentar-se incompleta ou com algum erro de transcrição nos envelopes, ou mesmo inversão dos envelopes (proposta no envelope de documentação ou vice-versa), tais fatos não constituirão motivo para exclusão do licitante do procedimento licitatório, desde que a incorreção apontada não cause dúvida nem atrapalhe o andamento do processo.

**3.5.** Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes contendo a proposta de preços e as documentações posteriormente ao prazo limites estabelecidos neste Edital.

**3.6. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO AS**

## **EMPRESAS QUE:**

- a) Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com este PREFEITURA, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;
- c) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- d) Empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou responsáveis técnicos mantenham qualquer vínculo empregatício com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN**.
- e) Pessoa jurídica na qual sejam proprietários parentes de Prefeito Municipal ou de Secretários Municipais, bem como Vereador ou empresa de que seja ele dirigente ou representante, conforme Decisão 190/2010 TCE/RN.
- f) Empresas inadimplentes em obrigações assumidas com o município de JUCURUTU/RN;

**3.6.** A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

## **4. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.**

**4.1.** O registro de preços constante de ata própria a ser firmada entre a Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, e a empresa que apresentar a proposta classificada em 1º lugar em consequência do presente certame, terá validade pelo prazo de 01 (um) ano contados a partir assinatura da respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇO assinada pelo Prefeito do Município de Jucurutu e o classificado em primeiro lugar.

**4.1.1.** Nos termos do Inciso II, Artigo 11 do Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 alterado pelo Decreto Nº 8.250, de 23 de maio de 2014; na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor classificado em 1º lugar será convocado o licitante seguinte (2º Lugar) que aceitou cotar os Itens com preços iguais ao do licitante vencedor, com estrita observância da sequência da classificação do certame. (Cadastro reserva anexo a ARP).

**4.2.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços, por acordo entre as partes, poderá ser prorrogado por um período de 12 (doze) meses, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos desta norma, conforme determina Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e pelos Decretos Municipais Nº 331/09 e 425/14, Lei Complementar 123/06 e 147/2014, subsidiariamente, pela Lei Nº 8.666/93 e demais legislação.

**4.3.** Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal

de Jucurutu/RN, não ficará obrigada a contratar os serviços objeto do presente certame exclusivamente pelo SRP, podendo realizar outro certame quando julgar oportuno e conveniente, ou mesmo proceder à contratação por dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação vigente, sem que caiba nestes casos qualquer tipo de recurso ou indenização às empresas signatárias do SRP.

## **5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA.**

**5.1.** A(s) licitante(s) deverá (ão) apresentar em envelopes separados (ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO).

**5.2.** As propostas para o que desejar concorrer, em uma via, datilografada ou emitida por computador, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas; suas folhas devem estar devidamente rubricadas e a última assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante, dela devendo constar:

**a)** Razão Social (empresa), CNPJ (empresa), endereço completo, N° da conta – corrente, agência e respectivo banco e, se possuir, o número do telefone, fax e e-mail;

**b)** Todos os documentos que integram a(s) proposta(s) da(s) licitante(s) deverão estar embalados em envelopes lacrados, não transparentes, denominados: PROPOSTAS DE PREÇOS (01) e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (02).

**c)** Descrição dos itens ofertados, de acordo com as especificações e quantidades previstas no Anexo I deste Edital, conforme o caso.

**d)** Cotação de preço unitário e total de cada item, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos, devendo também constar o preço unitário total de cada item, conforme o caso.

**e)** DECLARAR, no corpo da proposta, de que nos valores das propostas estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza; (CONFORME JÁ CONSTA DO NOSSO MODELO DE PROPOSTA – ANEXO II) - (UTILIZAR O MODELO ANEXO).

**f)** Validade mínima da proposta de 90 (Noventa) dias, a contar da data de entrega dos envelopes de proposta e documentação, estipulada no preâmbulo deste Edital. O referido prazo ficará suspenso caso haja interposição de recursos.

**g)** Declaração expressa, por parte da licitante, de elaboração independente de proposta, em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa SLTI N° 02/2009, de 16/09/2009, publicado no DOU de 17/09/2009, conforme o ANEXO VII. (UTILIZAR O MODELO ANEXO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO).

**h)** Prazo de início do fornecimento de acordo com o estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA-ANEXO I, deste edital a contar do recebimento, por parte da contratada, da ORDEM DE SERVIÇO ou documento similar; EM CONFORMIDADE COM INC. II DO ART. 73 DA LEI FEDERAL N° 8.666/93 E ALTERAÇÕES.

i) Apresentar proposta contendo: descrição dos itens conforme especificação contida no Termo de Referência-anexo I, bem como valor unitário e global do lote dos itens licitados, de acordo com o modelo constante do edital.

**5.3.** Não será aceita oferta dos itens com especificações que não se enquadrem nas indicadas no Anexo I deste Edital.

**5.4.** A não indicação dos prazos de início do fornecimento exigidos na proposta não desclassificará a licitante, mas indicará que a mesma se compromete com os prazos estabelecidos neste Edital.

**5.5.** DECLARAR, no corpo da proposta, no caso de empresas; que não possui como sócio, gerente e diretores, servidores do Município de Jucurutu/RN, e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau. (conforme já consta do nosso modelo de proposta – anexo II) - (utilizar o modelo anexo, sob pena de inabilitação).

## **6. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.**

**6.1.** Para a habilitação de pessoas jurídicas cadastradas ou não na CPL, faz-se necessária à apresentação, em única via, em envelope separado, não transparente e devidamente lacrado denominado **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**, os seguintes documentos, sob pena de inabilitação:

**6.1.1.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação.

**6.1.1.1.** Caso o interessado opte por autenticar a documentação pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, recomenda-se COMPARECER NA SALA DE REUNIÕES DA CPL/PREGOEIRO 30 (TRINTA) MINUTOS ANTES DA HORA MARCADAS PARA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DOS ENVELOPES DO PREGÃO EM TELA.

**6.1.2.** Como condição previa a Habilitação, os licitantes deverão apresentar:

**6.1.2.1.** Certidão negativa de inidôneos (para participar de licitações realizadas pela Administração Pública Federal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92), emitida no site do Tribunal de Contas da União – TCU (<http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas/>) da empresa (pessoa jurídica - CNPJ) e do (s) sócio (s) (pessoa física – CPF) da empresa.

**6.1.2.2.** Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade emitida pelo CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA no site [http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) da empresa (pessoa jurídica CNPJ) e do (s) sócio (s) (pessoa física-CPF) da empresa.

**6.1.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu(s) sócio(s) majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público,

inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário. a) Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

## **6.2. HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:**

- a) Cédula de Identidade do (s) titular (es) e/ou de todos os sócios(s);
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa, no caso de sociedades comerciais; ou
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa, acompanhado de documentos que tratem sobre a eleição de seus diretores, no caso de sociedades por ações; ou
- d) Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ou
- e) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- f) Aditivo (s) ao ato constitutivo, estatuto ou contrato social, se houver; e
- g) A inscrição na Junta Comercial do Estado sede da empresa, do Ato Constitutivo, acompanhado da composição da diretoria em exercício, no caso de sociedades civis.

**6.2.1** O licitante MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido disciplinado na Lei Complementar Nº 123/06, deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar Nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado deverão apresentar comprovação de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou equiparado, nos termos da Lei Complementar.

**6.2.2.** Comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa Nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007).

**ATENÇÃO:** A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

## **6.2.3. REGULARIDADE FISCAL:**

- a) CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Inscrição estadual e/ou Inscrição Municipal
- c) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal e Previdência Social, mediante certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à

dívida ativa da União, bem como de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros; (INSS), por elas administrados; nos das seguintes legislações: Decreto N° 8.302, de 4 de setembro de 2014; Portaria MF N° 358, de 5 de setembro de 2014 e Portaria Conjunta PGFN/RFB N° 1.751, de 2 de outubro de 2014;

**d)** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

**e)** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

**f)** Certificado de Regularidade de Situação - C.R.S, emitida pela Caixa Econômica Federal junto ao F.G.T.S.

**g)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

## **62. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: “AUTENTICADO”**

**a)** Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito Apresentação de 01 (um) atestado, no mínimo, de órgão público ou privado, comprovando a aptidão da proponente para o desempenho da atividade pertinente e compatível com o objeto ora licitado. **“AUTENTICADO”**

**Obs.:** Não será(ão) aceito(s) atestado(s) emitido(s) pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de teste, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

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

**a)** CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo Distribuidor da sede da Licitante com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da realização do certame;

**b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado Sede do licitante, já exigíveis e apresentados **NA FORMA DA LEI**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

**c)** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

**d)** A Comissão, antes de se manifestar com relação à **Qualificação Econômico Financeira** das empresas participantes do certame, solicitará parecer técnico da **Secretaria Municipal das Finanças da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN**, para que possa subsidiá-la em seu julgamento.

**Observação: O balanço patrimonial poderá ser apresentado também por SPED contábil, nos termos da Lei.**

#### **6.4. OUTROS.**

**a)** Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação de que inexistem fatos supervenientes ao seu cadastramento junto a CPL, impeditivos para a sua habilitação na presente licitação. ANEXO III (UTILIZAR O MODELO ANEXO);

**b)** Declaração firmada pelo Interessado ou seu representante legal, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto no preceito constitucional do inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal. ANEXO IV. (UTILIZAR O MODELO ANEXO).

**c)** Declaração de que não recebeu do Município de Jucurutu/RN ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração conforme o Anexo IX – Modelo de Declaração de Idoneidade. (UTILIZAR O MODELO ANEXO).

### **7. DAS FASES DA SESSÃO PÚBLICA E PROCEDIMENTOS.**

#### **7.1. PRIMEIRA FASE: ABERTURA DA SESSÃO E CREDENCIAMENTO**

**7.1.1.** No dia e horário estabelecido neste Edital, o Pregoeiro Oficial fará a abertura da sessão, recebendo da empresa interessados, ou de seu representante, o documento para credenciamento, a Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e os envelopes de proposta de preços e habilitação.

**7.1.2.** Não será admitida a atuação de um representante para duas ou mais empresas.

#### **7.2. SEGUNDA FASE: ANÁLISE DAS PROPOSTAS E LANCES VERBAIS**

**7.2.1.** Terminada a fase de credenciamento, o Pregoeiro passará para a abertura do envelope de proposta, com a finalidade de verificar se as propostas do(s) itens estão em conformidade com as exigências estabelecidas neste Edital, desclassificando aquelas que se encontrarem em desconformidade ou incompatíveis.

**7.2.2.** Quando todas as propostas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá suspender a sessão e fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova proposta, escoimados os vícios apontados para cada licitante, conforme determina o art. 48, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

**7.2.3.** Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

**7.2.4.** Após a análise das propostas pelo Pregoeiro, os participantes, através de seus representantes, darão visto nas propostas apresentadas para cada item que compõe

lote em pauta;

**7.2.5.** Em seguida, passar-se-á à oferta de lances verbais, em valores sucessivos e decrescentes para o Pretendido.

**7.2.6.** Poderão ofertar lances as licitantes detentoras das propostas classificadas com preços até 10 % (dez por cento) superiores ao preço do autor da oferta mais baixa para o lote, até a proclamação do vencedor;

**7.2.7.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos quaisquer que sejam os preços oferecidos;

**7.2.7.1.** Na ocorrência do fato descrito no ITEM 7.2.7 o pregoeiro poderá com base no Inc. IV do Art. 3º da Lei Federal Nº 10.520/2002; bem como Art. 9º do Decreto Federal Nº 3.555/2000, visando o princípio da ISONOMIA e da ECONOMICIDADE (PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA ADMINISTRAÇÃO / MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE), convocar para fase de lances todas as propostas para todos os itens dispostos no TR, até a proclamação do vencedor;

**7.2.8.** O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço para o item e os demais, em ordem decrescente de valor. Dos lances ofertados não caberá retratação;

**7.2.9.** A desistência da apresentação de lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, importará na perda do direito de apresentar novos lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante;

**7.2.10.** Ofertados os lances verbais, o Pregoeiro solicitará a todas as licitantes que efetivaram lances a redução a termo dos últimos lances ofertados;

**7.2.11.** O Pregoeiro poderá fixar em até 02 (dois) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar aos licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do esgotamento do tempo máximo anteriormente estipulado;

**7.2.12.** Durante a etapa de lances verbais, o pregoeiro monitorará os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo.

### **7.3. TERCEIRA FASE: HABILITAÇÃO.**

**7.3.1.** Encerrada a fase de lance para do lote, o Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando a sua habilitação ou inhabilitação;

**7.3.2.** Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

**7.3.3.** Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o Pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação

destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital;

**7.3.4.** Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá suspender a sessão e fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimados os vícios apontados para cada licitante, conforme determina o art. 48, §3º da Lei Federal Nº 8.666/93.

**7.3.5.** Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

## **8. DOS RECURSOS.**

**81.** Os recursos somente serão recebidos após a Fase de Habilitação quando for (em) declarada(s) a(s) vencedora(s), momento em que qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso (Memoriais), ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata aos autos;

**82.** As razões do recurso e suas contrarrazões deverão ser protocoladas na Prefeitura Municipal de **JUCURUTU/RN**, a **PRAÇA JOÃO EUFRÁSIO DE MEDEIROS, Nº 14, CENTRO – CEP: 59.330-000**, das 08h:00 (oito) as 12h:00 (doze) horas, no prazo estipulado no Item anterior.

**83.** O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo exclusivamente em relação ao LOTE questionado e deverá ser dirigida ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, por intermédio do Pregoeiro oficial que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, este caso a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

**84.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**85.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, inclusive em função da falta de representante credenciado, importará na decadência do direito de recurso em âmbito administrativo e consequente adjudicação do objeto da licitação, pelo Pregoeiro, à vencedora.

**86.** Caso o recurso seja julgado improcedente, caberá ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, efetuar a adjudicação à licitante vencedora.

**87.** Da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos representantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.

**88.** O recurso interposto contra um dos Itens licitados, tem efeitos de suspensão para todo o Lote licitado.

## **9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO.**

**9.1.** No julgamento dos documentos observar-se-á as previsões legais e editalícias, sendo inabilitadas as empresas que apresentarem documentação fora do prazo de validade, ou deixarem de apresentar qualquer documento exigido neste Edital.

**9.2.** Serão inabilitadas as licitantes ou desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências deste Edital, ressalvadas as situações previstas nos itens 9.6 e 9.7.

**9.3.** Os preços serão analisados conforme o Capítulo 10 deste Edital.

**9.4.** As propostas serão classificadas conforme o critério do MENOR PREÇO POR LOTE, apresentado em proposta ou lance verbal, sendo considerada vencedora a licitante que apresentar/ofertar lance, como sendo a de MENOR PREÇO POR LOTE, e ainda, estiver com sua documentação válida, satisfazendo os termos deste Edital e seus Anexos.

**9.4.1.** Caso algum dos representantes da empresa detentora da proposta tenha, por qualquer motivo, que ser retirado, poderá o Pregoeiro desconsiderá-lo, no momento da sessão ou posteriormente, mantendo-se a licitação dos demais licitantes.

**9.5.** No caso de igualdade do preço ofertado entre duas ou mais propostas, no LOTE, o Pregoeiro Oficial efetuará sorteio na própria sessão pública, da qual participarão apenas as licitantes empatadas, para definição da ordem de lances verbais.

**9.6.** Não será motivo de desclassificação, se a licitante não informar em sua proposta, telefone ou fax, dados bancários, dados do representante legal ou os prazos, devendo o Pregoeiro Oficial solicitar ao representante legal do Interessado a complementação das informações.

**9.7.** A não indicação dos prazos exigidos na proposta indicará que a licitante se compromete com os prazos estabelecidos neste Edital.

**9.8.** O Pregoeiro Oficial, verificando a necessidade de maiores informações, no que pertine à documentação e às propostas apresentadas, aplicará subsidiariamente o disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal Nº 8.666/93, podendo suspender a sessão a qualquer momento para realização de diligências.

**9.9.** Ocorrendo a hipótese prevista no ITEM anterior, será lavrada ata circunstanciada narrando todos os fatos, ficando em poder da Equipe de Apoio - Pregoeiro, todos os envelopes, devidamente rubricados e vistados pelos membros da Equipe, Pregoeiro e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que será oficiado às mesmas a data para prosseguimento do certame.

**9.10.** Não serão levadas em consideração, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens oferecidas na proposta que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital e em seus Anexos.

**9.11.** O Pregoeiro Oficial poderá desconsiderar erros meramente formais, desde que não resultem na necessidade de acostamento de novo(s) documento(s), tanto na fase de habilitação, como na de análise das propostas de preço.

**9.12.** Apresentar proposta contendo: descrição dos Itens do LOTE conforme especificação contida no anexo I deste edital, bem como o valor unitário e global dos Itens licitados, de acordo com o modelo constante do edital.

### **9.13. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 123/06.**

**9.13.1.** As MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**9.13.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o

vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Nova redação dada pela Lei Complementar Nº 147, de 7 de agosto de 2014).

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

## **10. DOS PREÇOS.**

**10.1.** Os preços serão considerados pelo valor global para LOTE cotado, expressos em moeda corrente, devendo especificar os valores unitários e totais dos itens.

**10.2.** Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 00 (zero), inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores ao praticado pelo mercado.

**10.3.** Os preços ofertados são fixos e não reajustáveis, porém, durante a vigência da ARP, poderá haver revisão por fatos supervenientes, imprevisíveis ou de difícil previsão ocorridos após a apresentação da proposta.

**10.4.** Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços dos itens, ou seja, imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

§ 1º A contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços.

I – A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de

revisão do contrato;

II – Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

III – A Administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato.

§ 2º Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços no mercado.

§ 3º As alterações decorrentes da revisão do contrato serão publicadas na Imprensa Oficial.”.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO.**

**11.1.** O objeto da presente licitação será adjudicado à licitante que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital de Pregão e seus anexos, for declarada vencedora para o respectivo LOTE, de acordo com os critérios de julgamento e habilitação.

## **12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**12.1.** Após a homologação do resultado, a Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, convocará, pela ordem de classificação, a empresa classificada em 1º (primeiro) na ordem crescente de apresentação de proposta ou fase de lances verbais para assinatura, em 05 dias úteis, da Ata de Registro de Preços.

**12.1.1.** Será incluído, na respectiva ata na 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 Federal nº 8.666, de 1993;

**12.1.2.** A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

**12.1.3.** O registro a que se refere o item 12.1.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 alterado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014.

**12.2.** A convocação poderá ser efetivada pessoalmente através do representante da empresa, via e-mail ou fac-símile ou Publicação na imprensa Oficial (FEMURN) prevalecendo a data que ocorrer mais tarde, de acordo com o endereço prestado na proposta.

**12.3.** Caso o primeiro colocado não se apresente para assinar a Ata, o preço classificado inicialmente em segundo lugar passa a ser considerado vencedor, alterando-se as classificações subsequentes.

**123.1.** A convocação do licitante inicialmente classificado em segundo lugar se dará conforme disposto no item acima.

**124.** Estando a Ata de Registro de Preços devidamente assinada, a Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, providenciará a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN, a partir do qual passará a ter efeito de contrato futuro de fornecimento nas condições estabelecidas neste Edital.

**125.** Somente assinará a ata de registro de preço a empresa que efetuar o menor lance escrito ou verbal.

**126.** O termo de recebimento do representante da licitante contratada no verso da ORDEM DE SERVIÇO ou a assinatura da ARP supre a necessidade de convocação.

### **13. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**13.1.** A Administração da Ata de Registro de Preços resultante deste certame ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, Setor de Licitação, nos termos de sua regulamentação interna.

**13.2.** A Ata de Registro de Preços oriunda deste certame, durante sua vigência não poderá ser utilizada por outros órgãos da Administração Pública.

**13.3.** Será gestor do contrato para a Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, funcionário designado pelo executivo para essa finalidade ou a prefeito do município de Jucurutu/RN.

**13.4.** A Ata de Registro de Preço terá vigência de 01 (um) ano a partir da data de sua assinatura.

### **14. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DOS ITENS DO LOTE.**

**14.1.** Serão consideradas prestadoras do objeto imediato deste certame, de acordo com as respectivas quantidades e valores unitários registrados na Ata de Registro de Preços, as empresas cujas propostas forem classificadas em 1º lugar, da apresentação da proposta ou fase de lance verbal.

**14.2.** Para o fornecimento, a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU, receberá uma ORDEM DE SERVIÇO da secretaria demandante indicando os itens do LOTE, valor unitário e valor total e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU verificará previamente a existência de dotação orçamentária, providenciará a expedição da ORDEM DE SERVIÇO e notificará a empresa na ordem de classificação para proceder à entrega, caso a empresa não a retire junto a Setor de Compras deste Município.

**14.3.** A notificação será prestada por assinatura de recebimento no verso da ORDEM DE SERVIÇO pela empresa vencedora do certame que deverá ser efetivada na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU, donde deverá constar a data, o valor unitário do produto, a quantidade pretendida a qual começará a contar o prazo para

fornecimento não podendo ser superior ao tempo definido no termo de referência.

**14.4.** A retirada da cópia da ORDEM DE SERVIÇO, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU, somente poderá ser efetuada por representante legal da empresa acompanhado de documento idôneo que comprove essa situação ou por preposto, desde que munido de instrumento de procuração com poderes especiais para o ato.

**14.5.** Tanto o representante, quanto o preposto, previstos no Item 14.4 deverão apresentar-se munidos de documento de identificação.

**14.6.** Se a empresa com preço registrado em primeiro lugar não retirar a ORDEM DE SERVIÇO no prazo estabelecido ou se recusar a recebê-la nos termos do Item 14.3, sem justificativa plausível e aceita pela Administração, esta convocará a empresa com preço registrado em segundo lugar para efetuar o fornecimento, devendo neste caso ser efetuada negociação tendo como referência o preço do primeiro colocado, e assim por diante.

**14.6.1.** Caso as empresas classificadas em 1º lugar, na forma do Item 14.6, recusar o recebimento da ORDEM DE SERVIÇO ou a fornecer o produto, poderá sofrer as sanções previstas no capítulo 19 deste edital.

**14.7.** Os itens licitados; objeto imediato desta licitação deverá ser entregue, no município de Jucurutu/RN.

**14.8.** Os itens licitados serão recebidos pela Secretaria Municipal demandante.

**14.09.** Em sendo detectado vícios ou má prestação dos serviços, o contratado será notificado para corrigi-los.

**14.10.** A notificação ao contratado sobre vícios ou má prestação dos serviços será realizada pela ADMINISTRAÇÃO.

## **15. DOS CONTRATOS: (ART. 54 AO 72 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93).**

**15.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta anexo do presente ato convocatório.

**15.1.1.** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da Adjudicatária estiverem com os prazos de validade vencidos, será certificado nos autos do processo a irregularidade, dando prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação de novo documento.

**15.1.2.** A adjudicatária deverá no prazo de 48 (quarenta e oito) horas corridos contados da data da convocação, comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, facultando a Administração a aplicação de multa no valor de 10% sobre o valor total da proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas na Lei Federal Nº 10.510 de 17 de julho de 2002 e Lei Federal Nº 8.666/93 e demais alterações.

**15.1.3.** Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar a situação regular de que trata o subitem 16.1.1. ou se recusar

a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

**a)** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a três (3) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

**b)** A divulgação do aviso ocorrerá por publicação em jornais de circulação na região e Diário Oficial dos Municípios (FEMURN).

**15.1.4.** A vigência do contrato celebrado será a partir da data de sua assinatura até a data de **31/12 do corrente ano**, podendo ser rescindido a qualquer momento de acordo com a conveniência da municipalidade.

**15.1.4.1.** O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, a critério da Administração, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente. (Artigo 57; Incisos e §§ - Lei Federal Nº 8.666/93).

## **16. DO PAGAMENTO.**

**16.1.** A licitante credora, classificada em primeiro lugar, mensalmente, após o término do mês ou da entrega do produto, realizará o PROTOCOLAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA junto ao setor de PROTOCOLO e emitirá a nota fiscal de serviços em nome DO ÓRGÃO emissor da ORDEM DE SERVIÇO com o respectivo CNPJ, que terá como base os preços unitários finais ofertados na fase de lances verbais desta licitação, a qual acompanhará a solicitação de cobrança acima citada, sendo a data deste protocolo contado como o início do PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, e, por conseguinte o LANÇAMENTO DO BENEFICIÁRIO DO DOCUMENTO DE COBRANÇA NA LISTA DE CREDITORES QUE REALIZARAM O PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO DE COBRANÇA, nos termos do Art. 5º da Resolução Nº. 028/2020 – TCE/RN.

§ 1º Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§ 2º Considera-se de pequeno valor as despesas com prestação de serviços e aquisições de materiais, no limite estabelecido nos termos do inciso II do artigo 24 e do § 3º do artigo 5º, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**16.1.1.** Devidamente protocolada, a solicitação de cobrança, juntamente com a documentação que lhe foi anexada, deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, pelo Setor de Compras ao Setor de gestão orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do Município e o posterior empenho.

**16.1.2.** Após o registro contábil da fase da despesa “em liquidação” o Setor de Compras do Município e a correspondente documentação deverá ser encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação.

**16.1.3.** Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo em caso de má-fé, o credor terá até 05 (cinco) dias úteis para sanar, após este prazo a obrigação de pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da respectiva ordem cronológica.

**16.14.** No caso de interrupção da ordem cronológica, citada no item 16.1.3, o crédito suspenso será novamente inscrito na ordem cronológica após ter sido corrigido o erro ou falha motivadora da suspensão da exigibilidade.

**16.15.** O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

**16.16.** No caso de inadimplência do contratado junto a ente público, observada durante o procedimento de liquidação, caso o contratado não apresente sua regularidade fiscal dentro do prazo estipulado no 16.1.3, o valor inadimplido será retido do montante a ser pago ao contratado.

**16.17.** Em não sendo detectada nenhuma pendência, o gestor do contrato emitirá o ATESTO e encaminhará toda a documentação a TESOURARIA para fins de pagamento; nos termos do Capítulo III, do Art. 12 a 14 da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016; salvo o que reza o Art. 11, § único.

**16.2.** A tramitação entre o protocolamento e a liquidação regular das despesas deverá ocorrer no prazo máximo de:

- I – Até o 15º dia subsequente à apresentação dos documentos para despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto nos parágrafos 1º e 2º do item 16.1 acima; e,
- II – Em 45 dias corridos contados da apresentação dos documentos, para os demais casos.

**16.3.** As obrigações de pagamentos decorrentes de contratos celebrados com a Administração Pública Municipal terão como marco inicial a apresentação do documento de cobrança (Nota Fiscal ou Fatura), devidamente acompanhada da apresentação dos documentos comprobatórios da manutenção dos requisitos exigidos no contrato.

**16.3.1.** O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, 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 no prazo máximo de:

I – Até o 5º dia útil subsequente após o atesto para as despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto do inciso II do artigo 24 e do § 3º do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º da Resolução Nº 032/2016 – TCE 01.11.2016;

II – Em 30 dias corridos contados do atesto, para os demais casos; como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 16.4. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

**16.4.** Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

§ 1º. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação;

§ 2º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos incisos I e II do item 16.3.1, acima, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA.**

**17.1.** Conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN.**

**18.1.** Conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**19.1.** Conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital.

## **20. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.**

**20.1.** Qualquer pessoa poderá questionar e solicitar informações ou impugnar este Edital de Pregão, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de Pregão, devendo a Prefeitura, através do Pregoeiro Oficial, julgar e responder sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**20.1.1** No caso de acolhimento ao pedido de impugnação contra o edital, a Administração definirá e publicará nova data para realização do certame licitatório.

**20.1.2** Os questionamentos e solicitações de informações poderão ser enviados via e-mail: [licitacao@jucurutu.rn.gov.br](mailto:licitacao@jucurutu.rn.gov.br) ou protocoladas na EQUIPE DE PREGÃO/CPL da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, no prazo estipulado no ITEM anterior, a PRAÇA JOÃO EUFRÁSIO DE MEDEIROS, Nº 14, CENTRO – CEP: 59.330-000; Tel.: (84) 99950-8270 e (84) 99935-2990.

**20.2.** As impugnações deverão ser protocoladas na EQUIPE DE PREGÃO/CPL da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, no prazo estipulado no ITEM 21.1; a PRAÇA JOÃO EUFRÁSIO DE MEDEIROS, Nº 14, CENTRO – CEP: 59.330-000; Tel.: (84) 99950-8270 e (84) 99935-2990.

## **21. DAS CONDIÇÕES GERAIS.**

**21.** As empresas licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações, dos documentos e propostas apresentados em qualquer época ou fase da licitação inclusive após a homologação do pregão e durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

**21.2.** Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estiver em regime de falência, este fica desde já impedido de participar da presente licitação.

**21.3.** A apresentação da proposta de preços corresponderá à indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio do disposto no art. 97 da Lei Federal nº 8666/93.

**21.4.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, com a devida justificação.

**21.5.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos ao presente certame.

**21.6.** Realizado o procedimento licitatório, com a observação de todas as formalidades legais, o resultado será comunicado aos licitantes na própria sessão de julgamento e, naqueles onde houver interposição de recurso, será efetuada a adjudicação e homologação pelo Prefeito da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN.

**21.7.** Cópias do edital e anexos serão fornecidas, gratuitamente, nos horários de 08h00min às 12h00min horas, nos dias úteis, no endereço abaixo, ficando os autos do presente processo administrativo de Pregão à disposição para vistas e conferência dos interessados.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN.**

PRAÇA JOÃO EUFRÁSIO DE MEDEIROS, Nº 14, CENTRO – CEP: 59.330-000

TEL:(84) 99950-8270 e (84) 99935-222990.

**21.8.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio dirimirão as dúvidas que suscitem deste Pregão, utilizando-se, no que couber as áreas técnicas e jurídica desta prefeitura municipal, desde que arguidas até 02 dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, na Sede da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, das 08h00min às 12h00min de segunda a sexta-feira, ou pelo telefone (84) 99950-8270 e (84) 99935-222990 ou via e-mail: [licitacao@jucurutu.rn.gov.br](mailto:licitacao@jucurutu.rn.gov.br).

**21.9.** O Contrato advindo desse processo administrativo para realização do PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021 – SRP poderá ser prorrogado nos termos do Artigo 57 e seus incisos e parágrafos da Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações.

## **22. DO FÓRUM.**

**22.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o Fórum da Comarca de JUCURUTU/RN, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

JUCURUTU/RN, 30 DE MARÇO DE 2021

PREGOEIRO MUNICIPAL

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERENCIA**

**1. OBJETO.**

Registro de preços para eventual CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL E DIGITALIZAÇÃO, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo, em atendimento as necessidades de todas as secretarias do Município de Jucurutu/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos *softwares*, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente.

**1.1. DOS ITENS - LOTE**

<b>LOTE I</b>						
Item	Descrição	Marca	Unidade Medida	Quant.	Preço Unit. (R\$)	Valor. Total(R\$)
1	Cessão de direito de uso do SOFC - Sistema de Licitação, Compras e Contrato, Orçamento Finanças e Contabilidade.		Mês	12,00	3.675,00	44.100,00
2	Implantação do Sistema de SOFC - Sistema de Licitação, Compras e Contrato, Orçamento Finanças e Contabilidade.		UNIDADE	1,00	3.675,00	3.675,00
3	Cessão de direito de uso do sistema de RH - Folha de Pagamento.		Mês	12,00	1.587,50	19.050,00
4	Implantação do sistema de RH - Folha de Pagamento.		UNIDADE	1,00	1.587,50	1.587,50
5	Cessão de direito de uso de Patrimônio.		Mês	12,00	1.070,00	12.840,00
6	Implantação do sistema de Patrimônio.		UNIDADE	1,00	1.070,00	1.070,00
7	Cessão de direito de uso do sistema de almoxarifado.		Mês	12,00	1.177,50	14.130,00
8	Implantação do sistema de almoxarifado.		UNIDADE	1,00	1.177,50	1.177,50
9	Cessão de direito de uso do sistema de protocolo		Mês	12,00	1.025,00	12.300,00

10	Implantação do sistema de protocolo.		UNIDADE	1,00	1.025,00	1.025,00
11	Cessão de direito de uso do sistema de digitalização.		Mês	12,00	1.025,00	12.300,00
12	Implantação do sistema de digitalização.		UNIDADE	1,00	1.025,00	1.025,00
13	Cessão de direito de uso do sistema de Portal da Transparência.		Mês	12,00	1.075,00	12.900,00
14	Implantação do sistema de Portal da Transparência.		UNIDADE	1,00	1.075,00	1.075,00
<b>VALOR GLOBAL LOTE I</b>						<b>138.255,00</b>

## 2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.

### 2.2. SESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN.

#### 2.1.1.SISTEMAS:

- a) Sistema Integrado de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública
- b) Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- c) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- d) Sistema de Patrimônio;
- e) Sistema de Almoxarifado;
- f) Portal da Transparência;
- g) Protocolo Geral;
- h) Digitalização

#### 2.1.2.ATIVIDADES:

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

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

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

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

- e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, com ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;
- e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;
- e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:
1. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
  2. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;
  3. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

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

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

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

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

### **3.3. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.**

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

### **4. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS.**

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

#### **4.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

- a) Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;
- b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits;
- c) Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;
- d) Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;
- e) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- f) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- g) Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;
- h) Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- i) Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- j) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
  - a.1. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
  - a.2. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
  - a.3. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);

- a.4. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
- a.5. A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;
- a.6. A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

## **4.2. SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA: Premissas:**

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

### **4.2.1. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:**

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

### **4.2.2. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

- 4.2.2.1.** Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
  - 4.2.2.1.1.** Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;

- 4.2.2.2. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- 4.2.2.3. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
- 4.2.2.4. Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD);
- 4.2.2.5. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;
- 4.2.2.6. Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016;
- 4.2.2.7. Integração com o sistema de emendas parlamentar.

### **4.2.3. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

- 4.2.3.1. Possibilitar o registro e emissão dos:
  - 4.2.3.1.1. Decretos;
  - 4.2.3.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- 4.2.3.2. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
- 4.2.3.3. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
- 4.2.3.4. Controlar:
  - 4.2.3.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
  - 4.2.3.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
  - 4.2.3.4.3. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;
  - 4.2.3.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- 4.2.3.5. Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho;
- 4.2.3.6. Registro da despesa em liquidação;
- 4.2.3.7. Registro/emissão do atesto da despesa;
- 4.2.3.8. Registro do inadimplemento da despesa;
- 4.2.3.9. Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;

- 4.2.3.10. Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- 4.2.3.11. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- 4.2.3.12. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 4.2.3.13. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- 4.2.3.14. Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- 4.2.3.15. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);
- 4.2.3.16. Importação dos dados do sistema de protocolo inerentes ao atesto da despesa, quando na Despesa em Liquidação;
- 4.2.3.17. Identificação das receitas e despesas destinadas ao enfrentamento a COVID-19.

#### **4.2.4. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.**

- 4.2.4.1. Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
- 4.2.4.2. Controle de saldos bancários.
- 4.2.4.3. Registrar:
  - 4.2.4.3.1. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
  - 4.2.4.3.2. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
  - 4.2.4.3.3. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 4.2.4.4. Possibilitar o lançamento:
  - 4.2.4.4.1. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
  - 4.2.4.4.2. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 4.2.4.5. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
- 4.2.4.6. Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 028/2020 – TCE;
- 4.2.4.7. Emissão de relatório/documentos:
  - 4.2.4.7.1. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
  - 4.2.4.7.2. Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
  - 4.2.4.7.3. Extrato dos processos de despesa;
  - 4.2.4.7.4. Boletim diário e mensal da tesouraria;

- 4.2.4.7.5. Comprovante do ISS;
- 4.2.4.7.6. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
- 4.2.4.7.7. Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal;
- 4.2.4.7.8. Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);
- 4.2.4.7.9. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso e valor da despesa;
- 4.2.4.7.10. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
- 4.2.4.7.11. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
- 4.2.4.7.12. Possibilitar, por meio de e-mail, que após a emissão da ordem bancária seja lançado um aviso ao fornecedor/prestador do serviço acerca do pagamento realizado;
- 4.2.4.7.13. Conciliação bancária através de importação dos dados do extrato bancário gerado pela instituição financeira.

#### **4.2.5. MÓDULO DE CONTABILIDADE.**

- 4.2.5.1. Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
- 4.2.5.2. Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
- 4.2.5.3. Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
- 4.2.5.4. Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 4.2.5.5. Geração do arquivo MANAD;
- 4.2.5.6. Atender as normas da Lei nº. 4.320/64, e seus demonstrativos autorizados a qualquer tempo, as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, bem como os demonstrativos por esta exigidos, às NBC T 16.1 a NBC T 16.10, as novas normas aplicadas da contabilidade aplicada ao setor público e as normas expedidas pela STN e aplicáveis à execução orçamentária, contábil e patrimonial dos Municípios;
- 4.2.5.7. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- 4.2.5.8. Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 4.2.5.9. Geração da Matriz de Saldos Contábeis;
- 4.2.5.10. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI).
- 4.2.5.11. Integração com os demais módulos do sistema.

#### **4.2.6. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.**

- 4.2.6.1. Possibilitar o cadastro:
  - 4.2.6.1.1. Das notas de empenhos e Liquidações da despesa referentes aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrados

ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispostos legais;

**4.2.6.1.2.** Automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados.

**4.2.6.2.** Emitir relatório gerencial da movimentação dos restos a pagar, destacando: Restos a pagar não liquidados, em liquidação, liquidados e pagos;

**4.2.6.3.** Emitir os relatórios exigidos legalmente para fins de controle e de prestação de contas.

### **4.3. SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS:**

#### **Premissas:**

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

**4.3.1.** O sistema deverá possibilitar:

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

**4.3.1.2.** Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor e média dos valores;

**4.3.1.3.** Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;

**4.3.1.4.** Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;

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

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

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

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

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

**4.3.1.10.** Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;

**4.3.1.11.** A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório;

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

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

- 4.3.1.14.** A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- 4.3.1.15.** A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;
- 4.3.1.16.** O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
- 4.3.1.17.** O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 4.3.1.18.** A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 4.3.1.19.** Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- 4.3.1.20.** Possibilitar o registro de:
  - 4.3.1.20.1.** Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
  - 4.3.1.20.2.** Parecer jurídico;
  - 4.3.1.20.3.** Preços;
  - 4.3.1.20.4.** Chamada eletrônica por voz durante o pregão;
  - 4.3.1.20.5.** Ocorrências.
- 4.3.1.21.** Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- 4.3.1.22.** Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos e, alerta com antecedência quando do encerramento e publicação trimestral;
- 4.3.1.23.** Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;
- 4.3.1.24.** Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;
- 4.3.1.25.** Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e, alerta com antecedência quando do encerramento.
- 4.3.1.26.** O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente;
- 4.3.1.27.** Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
- 4.3.1.28.** O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;

- 4.3.1.29.** O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 4.3.1.30.** Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 4.3.1.31.** Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- 4.3.1.32.** Acompanhamento da execução dos convênios;
- 4.3.1.33.** Controle dos saldos dos itens licitados por unidade orçamentária.

#### **4.4. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.**

##### **Premissas:**

- i. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;
- iii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.

##### **4.4.1. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:**

- 4.4.1.1.** Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
- 4.4.1.2.** Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitoral, CNH (carteira nacional de habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
- 4.4.1.3.** Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia;
- 4.4.1.4.** Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
- 4.4.1.5.** Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
- 4.4.1.6.** Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;
- 4.4.1.7.** Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;
- 4.4.1.8.** Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
- 4.4.1.9.** Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);

- 4.4.1.10.** Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagem/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
- 4.4.1.11.** Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com indicação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;
- 4.4.1.12.** Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto;
- 4.4.1.13.** Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;
- 4.4.1.14.** Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, centro de custo, data da vacância e forma da vacância;
- 4.4.1.15.** Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho;
- 4.4.1.16.** Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc.) e carga horária;
- 4.4.1.17.** Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- 4.4.1.18.** Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 4.4.1.19.** Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;
- 4.4.1.20.** Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- 4.4.1.21.** Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 4.4.1.22.** Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;

- 4.4.1.23. Registro de férias coletivas;
- 4.4.1.24. Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 4.4.1.25. Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 4.4.1.26. Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 4.4.1.27.
- 4.4.1.28. Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido);
- 4.4.1.29. Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;
- 4.4.1.30. Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);
- 4.4.1.31. Cadastro de bancos;
- 4.4.1.32. Cadastro de agências bancárias;
- 4.4.1.33. Cadastro de bairros;
- 4.4.1.34. Cadastro de categorias de cargo;
- 4.4.1.35. Cadastro de níveis de escolaridade;
- 4.4.1.36. Cadastro de formas de provimento;
- 4.4.1.37. Cadastro de formas de vacância;
- 4.4.1.38. Cadastro de graus de parentesco;
- 4.4.1.39. Cadastro de órgãos externos;
- 4.4.1.40. Cadastro de tipos de deficiência física;
- 4.4.1.41. Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- 4.4.1.42. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- 4.4.1.43. Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 4.4.1.44. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 4.4.1.45. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 4.4.1.46. Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 4.4.1.47. Cadastro de feriados;
- 4.4.1.48. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 4.4.1.49. Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis

de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;

- 4.4.1.50.** Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;
- 4.4.1.51.** Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- 4.4.1.52.** Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
- 4.4.1.53.** Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 4.4.1.54.** Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- 4.4.1.55.** Geração de arquivo remessa SEFIP;
- 4.4.1.56.** Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
- 4.4.1.57.** Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 4.4.1.58.** Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 4.4.1.59.** Geração de arquivo RAIS;
- 4.4.1.60.** Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
- 4.4.1.61.** Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 4.4.1.62.** Geração de arquivo MANAD;
- 4.4.1.63.** Geração de arquivo PASEP;
- 4.4.1.64.** Integração com o SIAI;
- 4.4.1.65.** Integração com o SIAI-DP;
- 4.4.1.66.** Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 4.4.1.67.** Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 4.4.1.68.** Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 4.4.1.69.** Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 4.4.1.70.** Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 4.4.1.71.** Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;

- 4.4.1.72. Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 4.4.1.73. Emissão de quadro de cargos;
- 4.4.1.74. Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 4.4.1.75. Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 4.4.1.76. Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 4.4.1.77. Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- 4.4.1.78. Emissão da GPS;
- 4.4.1.79. Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 4.4.1.80. Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 4.4.1.81. Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
- 4.4.1.82. Emissão de certidão de tempo de serviço;
- 4.4.1.83. Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 4.4.1.84. Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 4.4.1.85. Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- 4.4.1.86. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 4.4.1.87. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 4.4.1.88. Emissão de declaração de rendimentos
- 4.4.1.89. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 4.4.1.90. Emissão de requerimento de férias;
- 4.4.1.91. Emissão de aviso prévio de férias;
- 4.4.1.92. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 4.4.1.93. Emissão de escala de férias;
- 4.4.1.94. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 4.4.1.95. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 4.4.1.96. Emissão de histórico funcional por servidor;
- 4.4.1.97. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 4.4.1.98. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 4.4.1.99. Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 4.4.1.100. Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- 4.4.1.101. Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com "N" meses de antecedência;
- 4.4.1.102. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
- 4.4.1.103. Ajuda On-line ao usuário.

#### **4.5. SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.**

**Premissas:**

- i. O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser **TOTALMENTE** integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Sistema de Licitação, Compras e Contratos.

**4.5.1.** O sistema deverá possibilitar:

- 4.5.1.1.** Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
- 4.5.1.2.** Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
- 4.5.1.3.** Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
- 4.5.1.4.** Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
- 4.5.1.5.** Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
- 4.5.1.6.** Registro dos responsáveis pelos bens;
- 4.5.1.7.** Emissão do termo de responsabilidade;
- 4.5.1.8.** Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
- 4.5.1.9.** Emissão de formulário para inventário dos bens;
- 4.5.1.10.** Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
- 4.5.1.11.** Razão individualizado dos bens;
- 4.5.1.12.** Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
- 4.5.1.13.** Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior);
- 4.5.1.14.** Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
- 4.5.1.15.** Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
- 4.5.1.16.** Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
- 4.5.1.17.** Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
- 4.5.1.18.** Controle de devolução de bens emprestados;
- 4.5.1.19.** Controle de número de plaquetas/etiquetas de tomo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
- 4.5.1.20.** O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- 4.5.1.21.** O cadastro de materiais;
- 4.5.1.22.** O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- 4.5.1.23.** O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- 4.5.1.24.** O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- 4.5.1.25.** Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- 4.5.1.26.** Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

#### **4.6. SISTEMA DE ALMOXARIFADO.**

**Premissas:**

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

**4.6.1.** O sistema deverá possibilitar:

- 4.6.1.1.** O cadastro de estrutura organizacional;
- 4.6.1.2.** Possibilidade de trabalhar com vários almojarifados;
- 4.6.1.3.** A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almojarifado;
- 4.6.1.4.** O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
- 4.6.1.5.** Validade dos produtos em estoque, por lote;
- 4.6.1.6.** Controle por almojarifado de estoque mínimo e máximo;
- 4.6.1.7.** Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- 4.6.1.8.** O registro de:
  - 4.6.1.8.1.** Recebimento do material por usuário;
  - 4.6.1.8.2.** Entrada de materiais no almojarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação;
  - 4.6.1.8.3.** Transferência de materiais entre almojarifados;
  - 4.6.1.8.4.** Recebimento dos materiais transferidos entre almojarifados no almojarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
  - 4.6.1.8.5.** Empréstimo de materiais entre almojarifados;
  - 4.6.1.8.6.** Devolução de materiais por empréstimo entre almojarifados;
  - 4.6.1.8.7.** Perdão de empréstimo de materiais entre almojarifados isentando o almojarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- 4.6.1.9.** Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário geral (todos os materiais em estoque), rotativo indicando os grupos e/ou subgrupos de materiais que serão inventariados, com uma contagem apenas ou com três contagens (duas contagens mais uma contagem dos materiais com quantidades divergentes entre a primeira e a segunda contagem);
- 4.6.1.10.** Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- 4.6.1.11.** A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- 4.6.1.12.** Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
- 4.6.1.13.** A consulta ao estoque por almojarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- 4.6.1.14.** A emissão dos relatórios:
  - 4.6.1.14.1.** Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almojarifado separadamente;
  - 4.6.1.14.2.** Movimentações de entrada e saída de estoque;
  - 4.6.1.14.3.** Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;

- 4.6.1.14.4.** Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
- 4.6.1.14.5.** Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
- 4.6.1.14.6.** Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
- 4.6.1.14.7.** Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
- 4.6.1.14.8.** Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
- 4.6.1.14.9.** Posição de Estoque por período;
- 4.6.1.14.10.** Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
- 4.6.1.14.11.** Controle de Solicitação por Grupo;
- 4.6.1.14.12.** Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
- 4.6.1.14.13.** Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
- 4.6.1.14.14.** Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
- 4.6.1.14.15.** Registro de volumes quando da conferência do material;
- 4.6.1.14.16.** Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
- 4.6.1.14.17.** Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC
- 4.6.1.14.18.** Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 4.6.1.14.19.** Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento;
- 4.6.1.14.20.** Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

#### **4.7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

##### **Premissas:**

- i. O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:
  - 4.7.1.** Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso;
  - 4.7.2.** Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
  - 4.7.3.** Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
  - 4.7.4.** Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;

- 4.7.5. Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
- 4.7.6. Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
- 4.7.7. Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
- 4.7.8. Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
- 4.7.9. De acordo com a Lei de Acesso a Informação;
- 4.7.10. Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
- 4.7.11. Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao Portal da Transparência com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição;
- 4.7.12. Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência;
- 4.7.13. Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico;
- 4.7.14. Publicação da execução orçamentária e financeira e das contratações no combate a COVID-19.

#### **4.8. PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS.**

##### **Premissas:**

- i. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
  - 4.8.1. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
  - 4.8.2. A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
  - 4.8.3. Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
  - 4.8.4. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
  - 4.8.5. Acompanhamento dos processos em diligência;
  - 4.8.6. Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
  - 4.8.7. Emissão da guia de tramitação descentralizada;
  - 4.8.8. Registro da localização física dos documentos protocolados;
  - 4.8.9. Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
  - 4.8.10. Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
  - 4.8.11. Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
  - 4.8.12. Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
  - 4.8.13. Envio de vários documentos para destinos diversos;
  - 4.8.14. Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
  - 4.8.15. Utilização de leitor código de barras;
  - 4.8.16. Restrição de assuntos por setor;
  - 4.8.17. Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;

- 4.8.18. Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
- 4.8.19. Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
- 4.8.20. Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
- 4.8.21. Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
- 4.8.22. Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
- 4.8.23. Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
- 4.8.24. Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
- 4.8.25. Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
- 4.8.26. Digitalização de documentos em cada trâmite;
- 4.8.27. Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
- 4.8.28. Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
- 4.8.29. Emissão de guia de movimentação interna;
- 4.8.30. Relação de documentos parados no setor por período informado;
- 4.8.31. Registro do número original do processo;
- 4.8.32. Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o último setor ou membro que enviou;
- 4.8.33. Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- 4.8.34. Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- 4.8.35. Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- 4.8.36. Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- 4.8.37. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 4.8.38. Possibilitar tramitação de processos como sigiloso, limitando acesso a grupo de usuário específico;
- 4.8.39. Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- 4.8.40. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

#### **4.9. SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO.**

##### **Premissas:**

- i. O sistema deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:
  - 4.9.1. Digitalização de documentos de diferentes estruturas e tamanhos com ilimitados índices de busca;
  - 4.9.2. Funcionamento em ambiente de rede local, intranet e internet;
  - 4.9.3. Vinculação, anexo, de arquivos com outros formatos de armazenamento em mídia eletrônica, como parte integrante dos processos de despesa;
  - 4.9.4. Vinculação de um documento a outro, independentemente de suas localizações físicas;
  - 4.9.5. Importação de documentos digitalizados por outros softwares obedecendo às regras de índice de busca e relacionamento com outros documentos;

- 4.9.6. Inclusão de notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;
- 4.9.7. Impressão de cópias dos documentos digitalizados;
- 4.9.8. Auditoria das transações executadas, podendo ser pesquisadas por tipo de documento, data, usuário e estação de trabalho;
- 4.9.9. Emissão de relatório de produtividade por período, usuário ou equipe, estação de trabalho e scanner;
- 4.9.10. Base de dados portátil dos documentos digitalizados possibilitando consultas ao acervo em outros computadores;
- 4.9.11. Buscas com texto completo baseado no índice dos originais;
- 4.9.12. Digitalização em TIFF e PDF;
- 4.9.13. i de imagens de Tiff e PDF à imagem com texto de busca por palavra-chave;
- 4.9.14. Auto-índice através de base de dados existentes preenchendo automaticamente os campos de pesquisa;
- 4.9.15. Rotina de Backups, agendadas, de todo acervo digitalizado, em unidades de armazenamento diferentes;
- 4.9.16. Digitalização da face da caixa de armazenamento;
- 4.9.17. Registro do endereço físico identificando o arquivo, prateleira, fila, caixa e classificador;
- 4.9.18. Consultas integradas com outras aplicações como Licitação, Contrato, Contabilidade e Recursos Humanos, através de Webservice;
- 4.9.19. Portal contendo consultas diversas as bases de dados dos documentos digitalizados;
- 4.9.20. Ajuda on-line;
- 4.9.21. Suporte eletrônico direto com o fornecedor através de Web.

## **5. PLANO DE IMPLANTAÇÃO.**

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

Fundação, o plano de implantação dos sistemas não será cobrado, tendo em vista, que não ocorrerá a prestação desse serviço específico.

#### **1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS**

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

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

#### **2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

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

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

#### **3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS**

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

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

#### **4ª ETAPA – TREINAMENTO**

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

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

### **6. DA VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO:**

**6.2.** Após o término da etapa de lances a contratada deverá apresentar os sistemas propostos em até 10 (dez) dias para equipe técnica da contratante validar as especificações e aderência dos requisitos.

**6.3.** Após a apresentação dos sistemas, a equipe técnica da contratante emitirá uma certidão positiva ou negativa do atendimento dos requisitos em até 72 (setenta e duas) horas. Este ciclo se repetirá até que uma empresa atenda satisfatoriamente os requisitos deste documento.

**ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2021 – SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22030001/2021.**

SESSÃO PÚBLICA: 15/MARÇO/2021, ÀS 09:00 HORAS. LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN

**IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE**

<b>NOME DE FANTASIA:</b>					
<b>RAZAO SOCIAL:</b>					
<b>CNPJ:</b>					
<b>INSC. EST.:</b>					
<b>OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NAO( )</b>					
<b>ENDEREÇO:</b>					
<b>BAIRRO:</b>			<b>CIDADE:</b>		
<b>CEP:</b>			<b>E-MAIL:</b>		
<b>TELEFONE:</b>			<b>FAX:</b>		
<b>CONTATO DA LICITANTE:</b>			<b>TELEFONE:</b>		
<b>BANCO DA LICITANTE:</b>			<b>CONTA BANCARIA DA LICITANTE:</b>		
<b>Nº DA AGENCIA:</b>					
- 001					
<b>ITE NS</b>	<b>DESCRI ÇÃO</b>	<b>QUA NT</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>1</b>					
<b>TOTAL POR EXTENSO:</b>					

A EMPRESA ..... DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (NOVENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE NÃO POSSUI COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.
- 5 QUE O PRAZO DE INICIO DOS SERVIÇOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE SERVIÇO OU DOCUMENTO SIMILAR, NA PRAÇA JOÃO EUFRÁSIO DE MEDEIROS, Nº 14 – CENTRO – CEP: 59.330-000, JUCURUTU/RN. TODOS OS SERVIÇOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA  
CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO  
RESPONSÁVEL

**OBS.** SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº013/2021 – SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22030001/2021.**

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN.  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL/PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.**

\_\_\_\_\_, PORTADOR DO RG \_\_\_\_\_,  
ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA  
PROPONENTE, \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_,  
DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES  
ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ  
INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA  
PELO LICITADOR QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS  
PROPOSTANTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES  
ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL  
CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA  
DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE  
COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPOSTANTE NOS TERMOS DO  
ARTIGO 32, PARÁGRAFO 2º, E ARTIGO 97 DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21  
DE JUNHO DE 1993, E ALTERAÇÕES SUBSEQUENTES.

JUCURUTU/RN, 15 DE ABRIL DE 2021.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº013/2021 – SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO  
Nº 22030001/2021.**

....., INSCRITO NO CNPJ Nº ....., POR  
INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A)  
....., PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº  
..... E CPF Nº ....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO  
INC. V DO ART. 27 DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993,  
ACRESCIDO PELA LEI Nº 9.854, DE 27 DE OUTUBRO DE 1999, QUE NÃO  
EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO,  
PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS  
ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA  
CONDIÇÃO DE APRENDIZ ()<sup>1</sup>.

JUCURUTU/RN, 15 DE ABRIL DE 2021

(REPRESENTANTE LEGAL)

---

<sup>1</sup> Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

**ANEXO V – TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº013/2021 – SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22030001/2021.**

ATRAVÉS DO PRESENTE, CREDENCIAMOS O(A) SR.(A)....., PORTADOR(A) DO RG Nº..... E DO CPF Nº....., A PARTICIPAR DA LICITAÇÃO INSTAURADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE \_/RN, NA MODALIDADE PREGÃO Nº\_/2021 - SRP – NA QUALIDADE DE REPRESENTANTE LEGAL, OUTORGANDO- LHE PODERES PARA PRONUNCIAR-SE EM NOME DA EMPRESA ....., BEM COMO FORMULAR PROPOSTAS, OFERTAR LANCES VERBAIS, RENUNCIAR DIREITOS, DESISTIR DE RECURSOS E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS INERENTES AO CERTAME.

JUCURUTU/RN, 15 DE ABRIL DE 2021.

REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº013/2021 – SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO  
Nº 22030001/2021.**

A .....(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº.....,  
LOCALIZADA À ....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A  
LEI Nº 10.520/02, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA  
HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE\_\_\_/RN, PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_/2021 - SRP

JUCURUTU/RN, 15 DE ABRIL DE 2021.

---

REPRESENTANTE LEGAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº0132021 – SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22030001/2021.**

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO ITEM 5; SUBITEM 5.2; LETRA “G” DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº013/2021 – SRP DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

**A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO PRESENCIAL Nº /2021 – SRP FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº013/2021 – SRP, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;**

**B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2021 – SRP NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº013/2021 – SRP, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;**

**C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2021 – SRP QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;**

**– QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2021 - SRP NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2021 – SRP ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;**

**– QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2021 - SRP NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E**

**D) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.**

JUCURUTU/RN, 15 DE ABRIL DE 2021.

---

REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA  
(OBRIGATÓRIA PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº013/2021 – SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22030001/2021.**

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

( ) **MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL (Lei Complementar Nº. 128/2008)** – Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 81.000,00 (LC 139/2011) e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela LC 147/2014.

( ) **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

**OBSERVAÇÕES:**

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL NOME E ASSINATURA DO

CONTADOR

(NO CASO DE ME E EPP) CPF: XXX.XXX.XXX-XX CRC: \_\_\_\_

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2021 – SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22030001/2021.**

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DE JUCURUTU/RN.**  
COMISSÃO MUNICIPAL DE  
LICITAÇÃO

A EMPRESA ....., INSCRITA NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR ....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº ....., DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

\_\_\_\_, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL E DIGITALIZAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN, E A EMPRESA\_\_.

O MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN, ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN, COM ENDEREÇO NA PRAÇA JOÃO EUFRÁSIO DE MEDEIROS, Nº 14, CENTRO, JUCURUTU/RN, CEP: 59.330-000; INSCRITA NO CNPJ: 08.095.283/0001-04; ORA REPRESENTADO POR SEU PREFEITO CONSTITUCIONAL, **IOGO NIELSON DE QUEIROZ E SILVA**, BRASILEIRO, CASADO, PORTADOR DO RG Nº 19.44.995 (SSP/RN) E DO CPF: 061.555.994-83, RESIDENTE E DOMICILIADO A RUA LUDGERO BEZERRA, Nº 200, COHAB, JUCURUTU/RN, CEP: 59.330-000, DORAVANTE DENOMINADO CONTRATANTE, E A EMPRESA\_\_\_\_\_ , CNPJ:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, FIRMA INDIVIDUAL ESTABELECIDÀ \_\_\_\_\_, NO MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_/RN, CEP: \_\_; REPRESENTADA POR SEU TITULAR, O (A) SR. (A) \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, DORAVANTE DENOMINADA CONTRATADA, E TENDO EM VISTA O RESULTADO DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2021 - SRP, E OS DEMAIS TERMOS DA LICITAÇÃO, OBJETO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22030001/2021, EM OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NA LEI 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, NA LEI DE Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, NO DECRETO Nº 3.555, DE 08 AGOSTO DE 2000, E DEMAIS NORMAS QUE REGEM A ESPÉCIE, RESOLVEM CELEBRAR O PRESENTE CONTRATO, NA FORMA E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NAS CLÁUSULAS SEGUINTE:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.**

**1.1.** A presente licitação tem por objetivo: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL E DIGITALIZAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN, E A EMPRESA\_\_.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Constituem partes integrantes do presente Contrato o Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2021 e seus Anexos, a Proposta da Contratada e demais

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

**2.1.** Conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

**3.1.** Conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital.

## **CLÁUSULA QUARTA – DOS QUANTITATIVOS SOLICITADOS.**

**4.1.** O Município designará, com antecedência mínima de 02 (duas) horas, os serviços que deverão ser realizados pela Contratada.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**5.1.** O OBJETO DESTA LICITAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE:

**5.1.2.** No local indicado pela secretaria demandante ou estabelecimento do contratado obedecendo a emissão de ORDEM DE SERVIÇO emitida pela secretaria demandante, quando da necessidade dos produtos ora licitados.

**5.2.** Os serviços serão executados sempre em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência anexo I do edital e obedecendo a emissão de ORDEM DE SERVIÇO pela referida secretaria, quando da necessidade dos produtos ora licitados.

**5.3.** A contratada obriga-se a executar os serviços a que se refere este Pregão de acordo estritamente com as especificações descritas no Objeto, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do serviço quando constatado não estar em conformidade com as referidas especificações.

## **CLÁUSULA SEXTA – DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS.**

**6.1.** A licitante credora, classificada em primeiro lugar, mensalmente, após o término do mês ou da entrega do produto, realizará o PROTOCOLAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA junto ao setor de PROTOCOLO e emitirá a nota fiscal de serviços em nome do ÓRGÃO emissor da ORDEM DE SERVIÇO/COMPRA com o respectivo CNPJ, que terá como base os preços unitários finais ofertados na fase de lances verbais desta licitação, a qual acompanhará a solicitação de cobrança acima citada, sendo a data deste protocolo contado como o início do PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, e, por conseguinte o LANÇAMENTO DO BENEFICIÁRIO DO DOCUMENTO DE COBRANÇA NA LISTA DE CREDITORES QUE REALIZARAM O PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO DE COBRANÇA, nos termos do Art. 5º da Resolução Nº 028/2020.

§ 1º Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§ 2º Considera-se de pequeno valor as despesas com prestação de serviços e aquisições de materiais, no limite estabelecido nos termos do inciso II do artigo 24 e do § 3º do artigo 5º, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**6.1.1.** Devidamente protocolada, a solicitação de cobrança, juntamente com a documentação que lhe foi anexada, deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, pelo Setor de Compras ao Setor de gestão orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do Município e o posterior empenho.

**6.1.2.** Após o registro contábil da fase da despesa “em liquidação” o Setor de Compras do Município e a correspondente documentação deverá ser encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio – para proceder a conferencia das mercadorias entregues no que diz respeito a quantidade, unidade, peso, marca, embalagem, validade e demais especificações constantes na nota fiscal, atestando o real recebimento da mercadoria como também deverá proceder os registros dos bens duráveis, quando for o caso, para os quais emitirá guias de tombamento;

II – Gestor/Fiscal do Contrato – para proceder a conferencia da regularidade das condições e especificidade dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições da contratação e consequente emissão do Termo de Recebimento definitivo do objeto; bem como se, os bens entregues ou os serviços prestados atendem as especificações dispostas neste edital, nos termos do Art. 63 da Lei nº 4.320/64.

**6.1.3.** Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo em caso de má-fé, o credor terá até 05 (cinco) dias úteis para sanar, após este prazo a obrigação de pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da respectiva ordem cronológica.

**6.1.4.** No caso de interrupção da ordem cronológica, citada no item 6.1.3, o crédito suspenso será novamente inscrito na ordem cronológica após ter sido corrigido o erro ou falha motivadora da suspensão da exigibilidade.

**6.1.5.** O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

**6.1.6.** No caso de inadimplência do contratado junto a ente público, observada durante o procedimento de liquidação, caso o contratado não apresente sua regularidade fiscal dentro do prazo estipulado no 6.1.3, o valor inadimplido será retido do montante a ser pago ao contratado.

**6.1.7.** Em não sendo detectada nenhuma pendência, o gestor do contrato emitirá o ATESTO e encaminhará toda a documentação a TESOURARIA para fins de pagamento; nos termos do Capítulo III, do Art. 12 a 14 da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016; salvo o que reza o Art. 11, § único.

**6.2.** A tramitação entre o protocolamento e a liquidação regular das despesas deverá ocorrer no prazo máximo de:

I – Até o 15º dia subsequente à apresentação dos documentos para despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto nos parágrafos 1º e 2º do item 6.1 acima; e,

II – Em 45 dias corridos contados da apresentação dos documentos, para os demais casos.

**6.3.** As obrigações de pagamentos decorrentes de contratos celebrados com a Administração Pública Municipal terão como marco inicial a apresentação do documento de cobrança (Nota Fiscal ou Fatura), devidamente acompanhada da apresentação dos documentos comprobatórios da manutenção dos requisitos exigidos no contrato.

**6.3.1.** O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, 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 no prazo máximo de:

I – Até o 5º dia útil subsequente após o atesto para as despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto do inciso II do artigo 24 e do § 3º do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º da Resolução Nº 028/2020.

II – Em 30 dias corridos contados do atesto, para os demais casos; como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

**6.4.** Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificado, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

**6.5.** Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

§ 1º. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação;

§ 2º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos incisos I e II do item 6.3.1, acima, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES.**

**7.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e da Lei nº. 10.520, de 2002, a Contratada que:

**7.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**7.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**7.1.3.** Fraudar na execução do contrato;

**7.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**7.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**7.1.6.** Não mantiver a proposta.

**72.** Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:

**7.2.1.** Fizer declaração falsa;

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

**7.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**7.3.2.** Multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

**7.3.3.** Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**7.3.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**7.3.5.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Jucurutu/RN, pelo prazo de até dois anos;

**7.3.6.** Impedimento de licitar e contratar com a União e Estados; com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

**74.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei Federal nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

**7.4.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**7.4.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

**7.4.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**75.** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Jucurutu, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades cabíveis.

**76.** As penalidades de impedimento de licitar e contratar com o Município de Jucurutu/RN ou a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, quando possível.

**77.** Havendo ações comissivas ou omissivas por parte da contratada que, embora não estejam previstas neste Termo de Referência, mas que firmam os princípios gerais da

Administração Pública e ensejem possibilidade de punição por parte do Município de Jucurutu/RN, estas serão levadas ao conhecimento da autoridade superior responsável com a finalidade de se tomar as devidas providências.

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

**7.9.** 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.

**7.10.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de prestadores de serviço do município.

**7.11.** Serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios – FEMURN e ou Diário Oficial da União - DOU as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR DA CONTRATAÇÃO.**

**8.1.** As despesas decorrentes deste certame correrão por conta dos recursos do Orçamento Geral do Município, conforme descrito abaixo: Unidade Orçamentária: xxxxxxx, Ação: xxxxxx, Elemento da Despesa: xxxxxx, Natureza da Despesa: xxxxxxxx.

#### **CLÁUSULA NONA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**9.1.** A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo do Artigo 65 da Lei Federal Nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.**

**10.1.** A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada por representante, designado pela Administração Municipal, nos termos do Artigo 67 da Lei Federal Nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO.**

**11.1.** A Contratada não poderá subcontratar ceder ou transferir, total ou em parte, o objeto deste Contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A fusão, cisão ou incorporação só será admitida, com o consentimento prévio e por escrito da Contratante, e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA.**

**12.1.** O contrato será celebrado com a vigência iniciando-se na data de sua assinatura até 31 de dezembro do corrente ano.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, a critério da Administração, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente. (Art. 57, Inc. II da Lei Federal Nº 8.666/93)

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal Nº 8.666/1993.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Não obstante o prazo estipulado nesta cláusula, à vigência contratual no exercício subsequente ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO.**

**13.1.** A inexecução TOTAL E PARCIAL do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Artigos 77 a 80 da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **SÃO MOTIVOS PARA RESCISÃO DO PRESENTE CONTRATO:**

- I – O não cumprimento de Cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II – O cumprimento irregular de Cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV – O atraso injustificado na entrega dos produtos;
- V – A paralisação da entrega dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI – A subcontratação TOTAL E PARCIAL do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência TOTAL E PARCIAL, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;
- VII – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Artigo 67 da Lei Nº 8.666/93;
- IX – A decretação de falência;
- X – A dissolução da sociedade;
- XI – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;

**XII** – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

**XIII** – A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do Artigo 65 da Lei Nº 8.666/93;

**XIV** – A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 90 (Noventa) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurada Contratado nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

**XV** – O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**XVI** – A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

**XVII** – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

**XVIII** – Descumprimento do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei Nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO – A RESCISÃO DESTES CONTRATOS PODERÁ SER:**

I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII desta Cláusula.

II – Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III – Judicial, nos termos da legislação.

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

**PARÁGRAFO QUARTO** – Quando a rescisão ocorrer com base nos Incisos XII a XVII do Artigo anterior, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I – Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão;

II – Pagamento do custo da desmobilização.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

**PARÁGRAFO SEXTO** – A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, além das sanções previstas neste instrumento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

**14.1.** Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada à mesma até o julgamento do pleito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS.**

**15.1.** A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, serão regulados pelas Cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, na forma do Artigo 54, da Lei Nº 8.666/93, combinado com o Inciso XII, do Artigo 55, do mesmo diploma legal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS QUESTÕES DIVERSAS.**

**16.1.** O presente contrato fica vinculado aos dispositivos da Lei Nº 10.520/02, aplicando-se também, subsidiariamente, no que couber a Lei Nº 8.666/93, de 21/06/93 e suas posteriores alterações, além da legislação administrativa pertinente.

**16.1.1.** A CONTRATADA reconhece, para todos os efeitos, a vinculação deste contrato ao Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 013 /2021 - SRP.

**16.1.2.** A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade das obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DA PUBLICAÇÃO.**

**17.1.** A Contratante providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial dos Municípios - FEMURN e/ou Diário Oficial da União - DOU, conforme determina o Parágrafo Único, do Artigo 61, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FÓRUM.**

**18.1.** As partes elegem o Fórum de Currais Novos – Rio Grande do Norte, com exclusão de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento deste instrumento, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**18.2.** E, por estarem assim justas e acertadas, foi digitado o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme a todo o ato presente, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

JUCURUTU-RN, 30 de MARÇO de 2021.

---

Prefeitura de Jucurutu  
CNPJ: **08.095.283/0001-04**  
Prefeito Municipal

---

Empresa Contratada  
CNPJ: XXX

Testemunha:

1. \_\_\_\_\_  
CPF:

2. \_\_\_\_\_  
CPF:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS TENDO COMO OBJETO, CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL E DIGITALIZAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESSE EDITAL.

O MUNICÍPIO DE JUCURUTU/RN, ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU, COM ENDEREÇO NA **PRAÇA JOÃO EUFRÁSIO DE MEDEIROS, Nº 14, CENTRO – CEP: 59.330-000**; INSCRITA NO CNPJ: **08.095.283/0001-04**, COM OBEDIÊNCIA LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DECRETO 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 E PELOS DECRETOS MUNICIPAIS Nº 331/09 E 425/14, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/2014, SUBSIDIARIAMENTE, PELA LEI Nº 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÃO, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS, NESTE ATO REPRESENTADO POR SEU PREFEITO, **IOGO NIELSON DE QUEIROZ E SILVA** BRASILEIRO, PORTADOR DO RG Nº - 19.44.995 SSP/RN E DO CPF: 061.555.994-83, RESIDENTE E DOMICILIADO A RUA LUDGERO BEZERRA, Nº 200, COHAB, JUCURUTU/ RN, CEP: 59.330-000, DORAVANTE DENOMINADO CONTRATANTE, E DE OUTRO LADO À EMPRESA E SEUS VALORES REGISTRADOS NA CLÁUSULA SEGUNDA DESTA ATA, CONSIDERANDO O JULGAMENTO DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº013/2021 - SRP, BEM COMO A CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E A RESPECTIVA HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL, RESOLVEM REGISTRAR OS PREÇOS DAS EMPRESAS, NAS QUANTIDADES ESTIMADAS ANUAIS, DE ACORDO COM A CLASSIFICAÇÃO POR ELAS ALCANÇADAS POR \_\_\_\_\_/ITEM, ATENDENDO AS CONDIÇÕES PREVISTAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E AS CONSTANTES DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA FORMAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP DESTINADO À AQUISIÇÕES FUTURAS SUJEITANDO-SE AS PARTES ÀS NORMAS CONSTANTES DA LEI, DECRETOS E PORTARIAS SUPRACITADOS E EM CONFORMIDADE COM AS DISPOSIÇÕES A SEGUIR.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.**

**1.1.** O objeto IMEDIATO do presente instrumento é de registrar os preços do LOTE obtidos na licitação PREGÃO Nº 013/2021 - SRP, enquanto o objeto MEDIATO será CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL E DIGITALIZAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESSE EDITAL.

**1.2.** As quantidades a serem fornecidas constantes dos Termos de Referências que acompanhou o Edital da licitação são estimadas, podendo, nos limites do § 1º do art. 65 da LLC, ser acrescidas de conformidade com a demanda do período de vigência da Ata de Registro de Preço (ARP).

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA CLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA.**

**2.1. Empresa(s) vencedora(s):**

**2.2. Planilha Demonstrativa de Preços e Classificação:**

<b>RELAÇÃO DOS ITENS DO LOTE</b>					
<b>ITE NS</b>	<b>DESCRI ÇÃO</b>	<b>QUAN T</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁ RIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>1</b>					

## **CLAUSULA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO.**

**3.1.** Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº013/2021 - SRP, com fundamento na Lei Nº 10.520/02, Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e pelos Decretos Municipais Nº 331/09 e Nº 425/14, Lei Complementar Nº 123/06 e Nº 147/2014, subsidiariamente, pela Lei Nº 8.666/93 e demais legislação, conforme homologação do Prefeito da Prefeitura Municipal de JUCURUTU/RN.

**3.2.** Regularmente convocado para retirar a ORDEM DE SERVIÇO, o fornecedor cumprirá fazê-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias prorrogável por uma única vez, se houver justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de JUCURUTU/RN, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

**3.3.** O fornecedor fica incumbido de apresentar procuração, contrato social, carta de preposição ou documento equivalente, original ou cópia autenticada, que designe expressamente o seu representante habilitado para retirada da ORDEM DE SERVIÇO.

**3.4.** A assinatura de recebimento no verso da ORDEM DE SERVIÇO supre a necessidade de convocação para retirada da mesma.

**3.5.** Será retirado do órgão gerenciador ou aderente somente cópia da ORDEM DE SERVIÇO ou documento equivalente.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**4.1.** O registro de preços constante de ata própria a ser firmada entre a Prefeitura Municipal de JUCURUTU/RN, e as empresas que apresentar a proposta classificada em 1º lugar em consequência do presente certame, terá validade pelo prazo de 01 (um) ano contados a partir da assinatura da ARP pelo Prefeito da Prefeitura Municipal de JUCURUTU/RN, e as classificadas em primeiro lugar.

**4.1.1.** Nos termos do Inciso II, Artigo 11 do Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 alterado pelo Decreto Nº 8.250, de 23 de maio de 2014; na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor classificado em 1º. lugar será convocado o licitante seguinte (2º.

Lugar) que aceitou cotar os bens e/ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor, com estrita observância da sequência da classificação do certame. (Cadastro reserva anexo a ARP).

**4.2.** Durante o prazo de validade da ARP, os órgãos signatários não ficarão obrigados a comprar os produtos exclusivamente pelo SRP, podendo realizar nova licitação quando julgar oportuno e conveniente, ou mesmo proceder às aquisições por dispensa ou inexigibilidade, se for o caso, nos termos da legislação vigente, não cabendo qualquer tipo de recurso ou indenização às empresas signatárias do SRP.

**4.3.** Na hipótese do ITEM 4.4, caso o preço resultante da licitação, dispensa ou inexigibilidade seja igual ou superior ao constante no Sistema de Registro de Preços, o órgão fica obrigado a adquirir os produtos junto às empresas signatárias deste Instrumento, eis que estas têm o direito de preferência.

**4.4.** A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas cláusulas.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**5.1.** A Administração da Ata de Registro de Preços resultante deste certame ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, Setor de Licitação, nos termos de sua regulamentação interna.

**5.2.** A Ata de Registro de Preços oriunda deste certame, durante sua vigência não poderá ser utilizada por outros órgãos da Administração Pública.

**5.3.** Será gestor do contrato para a Prefeitura Municipal de Jucurutu/RN, funcionário designado pelo executivo para essa finalidade ou a prefeito do município de Jucurutu/RN.

**5.4.** A Ata de Registro de Preço terá vigência de 01 (um) ano a partir da data de sua assinatura.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO.**

**6.1.** Os preços serão considerados pelo valor global do ITEM cotado, expressos em moeda corrente, devendo especificar os valores unitários e totais dos itens.

**6.2.** Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 00 (zero), inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores ao praticado pelo mercado.

**6.3.** Os preços ofertados são fixos e não reajustáveis, porém, durante a vigência da ARP, poderá haver revisão por fatos supervenientes, imprevisíveis ou de difícil previsão ocorridos após a apresentação da proposta.

**6.4.** Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços dos serviços, ou seja, imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

§ 1º A contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços.

I – A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato;

II – Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercuta no valor total pactuado.

III – A Administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato.

§ 2º Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços no mercado.

§ 3º As alterações decorrentes da revisão do contrato serão publicadas na Imprensa Oficial.”.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – MODO DE RECEBIMENTO.**

**7.1.** O recebimento definitivo deverá ocorrer no prazo máximo estipulado e contados a partir do recebimento da **ORDEM DE SERVIÇO**.

**7.2.** Em se verificando vícios ou nos produtos, o fornecedor será notificado para corrigir ou substituir o bem, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo para recebimento definitivo.

**7.3.** A notificação ao fornecedor sobre vícios será realizada pelo Gestor do contrato ou a quem ele indicar.

**7.4.** Em relação a eventuais decréscimos, não se aplica a regra contida no artigo 65, §2º, inciso II, da Lei n. 8.666/93, podendo os órgãos adquirirem quantidade inferior ao estimado, sem necessidade de anuência da signatária da ARP.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA.**

**8.1.** No local indicado pela secretaria demandante ou estabelecimento do contratado obedecendo a emissão de **ORDEM DE SERVIÇO** emitida pela secretaria demandante, quando da necessidade dos produtos ora licitados.

**8.2.** Os produtos serão entregues sempre em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência anexo I do edital e obedecendo a emissão de **ORDEM DE SERVIÇO** pela referida secretaria, quando da necessidade dos produtos ora licitados.

**8.3.** A contratada obriga-se a fornecer os produtos a que se refere este Pregão de acordo estritamente com as especificações descritas no Objeto, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do produto quando constatado não estar em conformidade com as referidas especificações.

#### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES GERAIS DO FORNECEDOR.**

**9.1.** Manter, durante a vigência da ARP, todas as condições de regularidade exigidas no edital de licitação respectivo.

**9.2.** Executar fielmente o objeto desta Ata, comunicando, imediatamente, ao representante legal do órgão gerenciador ou signatário qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

**9.3.** Responder às notificações no prazo estabelecido.

**9.4.** Não assumir obrigações que comprometam ou prejudiquem a capacidade de fornecimento ao órgão gerenciador e aos órgãos parceiros.

**9.5.** Efetuar o fornecimento do objeto licitado, ainda que em quantidades diferentes ao previsto na TR.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO ÓRGÃO GERENCIADOR.**

**10.1.** Gerenciar a Ata de Registro de Preços.

**10.2.** Notificar o fornecedor para verificar o seu aceite em caso de contratação para órgãos aderentes.

**10.3.** Encaminhar cópias da ARP aos órgãos participantes e órgãos aderentes.

**10.4.** Conduzir o procedimento de penalização o fornecedor, responsabilizando-se, inclusive, pela sua aplicação.

**10.5.** Mediante solicitação dos órgãos participantes ou aderentes, efetuar o devido termo aditivo de acréscimo quantitativo do objeto.

**10.6.** Cancelar, parcial ou totalmente, a ARP.

### **10.7. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:**

**10.7.1.** O gestor do contrato será designado por meio de Portaria expedida pelo Gabinete do Prefeito.

**10.1.2.** O gestor do contrato formalmente designado, no exercício de seu mister, deverá observar, no mínimo, as seguintes determinações:

**a)** Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos neste Termo e no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas, de imediato, a seus superiores para a adoção das medidas pertinentes, que tomará as providências para que se aplique as sanções previstas na lei e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;

**b)** Abrir pasta específica, preferencialmente em meio eletrônico, para fiscalização e acompanhamento do contrato a fim de facilitar o arquivamento dos documentos exigidos para esse fim;

**c)** Alimentar o Sistema de Gestão Contratual, ou equivalente, relativo ao acompanhamento e fiscalização do contrato, especialmente, as ocorrências identificadas no exercício do seu mister;

- d) Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias à não solução de continuidade da prestação do serviço;
- e) Anotar em livro de ocorrências ou em meio eletrônico que o substitua, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- f) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- g) Ao constatar a necessidade de acréscimo, deve ser elaborado PAD – Pedido de Autorização de Despesa para verificação da disponibilidade orçamentária e autorização prévia;
- h) Comunicar à unidade técnica, formalmente, e em tempo hábil, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- i) Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- j) Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 10 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;
- k) Manter sob sua guarda arquivos de cópias, preferencialmente em meio digitalizado, do Contrato em vigor e suas alterações, do respectivo Termo de Referência, bem assim dos demais documentos imprescindíveis ao bom desempenho do seu mister;
- l) Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- m) Fiscalizar o cumprimento das metas previamente estabelecidas neste Termo de Referência, devendo comunicar à empresa por escrito o descumprimento das mesmas;
- n) Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO.**

**11.1.** Os órgãos signatários fiscalizarão o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente instrumento.

**11.1.1.** A omissão, TOTAL E PARCIAL, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos que são de sua competência.

**11.2.** Cada órgão participante ou aderente deverá indicar o fiscal-gestor do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**12.1.** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, Total e Parcialmente, de forma unilateral pelo órgão gerenciador, quando:

**a)** O(s) fornecedores que não se dispuserem a substituir os materiais e produtos que vierem a apresentar má de qualidade, durante o seu prazo de validade.

- b) O(s) fornecedores não cumprir(em) as obrigações constantes deste Instrumento;
- c) O(s) fornecedores (es) não retirar(em) a ORDEM DE SERVIÇO no prazo estabelecido, sem apresentar justificativa aceita pelo Ordenador de Despesas do órgão gerenciador;
- d) O(s) fornecedores (es), na execução do contrato, incorrer em numa das hipóteses enumeradas no artigo 78 da Lei n. 8.666/93;
- e) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o(s) fornecedor(es) não quiser(em) acordar a revisão;
- f) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas nos autos;

**12.2.** O cancelamento da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas anteriormente, assegurados o contraditório, será comunicado ao(s) fornecedor (es) e publicado na Imprensa Oficial.

**12.3.** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fatos supervenientes que venha a comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes da Teoria da Imprevisão, devidamente comprovados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES.**

**13.1.** Quando do pagamento do fornecedor e de acordo com as suas condições específicas, aplicar-se-á o disposto no art. 64 da Lei Nº 9.430/96, na Lei Nº 8.212/91 e regulamentações; e Lei Municipal da retenção do ISS e regulamentos.

**13.2.** Se o fornecedor gozar de tratamento diferenciado em virtude de lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente apresentar a comprovação dessa condição.

**13.3.** Os signatários da ARP, nos casos que couberem, reterão na fonte a Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido - CSLL, a Contribuição para a Seguridade Social - COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP, exceto para as empresas optantes pelo “SIMPLES” que deverão, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, comprovar a referida opção mediante documento oficial fornecido pela Delegacia da Receita Federal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PAGAMENTO.**

**14.1.** A licitante credora, classificada em primeiro lugar, mensalmente, após o término do mês ou da entrega do produto, realizará o PROTOCOLAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA junto ao setor de PROTOCOLO e emitirá a nota fiscal de serviços em nome DO ÓRGÃO emissor da ORDEM DE SERVIÇO com o respectivo CNPJ, que terá como base os preços unitários finais ofertados na fase de lances verbais desta licitação, a qual acompanhará a solicitação de cobrança acima citada, sendo a data deste protocolo contado como o início do PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, e, por conseguinte o LANÇAMENTO DO BENEFICIÁRIO DO DOCUMENTO DE COBRANÇA NA LISTA DE CREDORES QUE REALIZARAM O PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO DE COBRANÇA, nos termos do Art. 5º da Resolução Nº 032/2016 – TCE 01.11.2016.

§ 1º Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§ 2º Considera-se de pequeno valor as despesas com prestação de serviços e aquisições de materiais, no limite estabelecido nos termos do inciso II do artigo 24 e do § 3º do artigo 5º, ambos da Lei nº 8.666, de 1993.

**141.1.** Devidamente protocolada, a solicitação de cobrança, juntamente com a documentação que lhe foi anexada, deverá ser encaminhada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, pelo Setor de Compras ao Setor de gestão orçamentário-financeira para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil do Município e o posterior empenho.

**141.2.** Após o registro contábil da fase da despesa “em liquidação” o Setor de Compras do Município e a correspondente documentação deverá ser encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio – para proceder a conferência das mercadorias entregues no que diz respeito a quantidade, unidade, peso, marca, embalagem, validade e demais especificações constantes na nota fiscal, atestando o real recebimento da mercadoria como também deverá proceder os registros dos bens duráveis, quando for o caso, para os quais emitirá guias de tombamento;

II – Gestor/Fiscal do Contrato – para proceder a conferência da regularidade das condições e especificidade dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições da contratação e consequente emissão do Termo de Recebimento definitivo do objeto; bem como se, os bens entregues ou os serviços prestados atendem as especificações dispostas neste edital, nos termos do Art. 63 da Lei nº 4.320/64.

**141.3.** Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo em caso de má-fé, o credor terá até 05 (cinco) dias úteis para sanar, após este prazo a obrigação de pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da respectiva ordem cronológica.

**141.4.** No caso de interrupção da ordem cronológica, citada no item 14.1.3, o crédito suspenso será novamente inscrito na ordem cronológica após ter sido corrigido o erro ou falha motivadora da suspensão da exigibilidade.

**141.5.** O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

**141.6.** No caso de inadimplência do contratado junto a ente público, observada durante o procedimento de liquidação, caso o contratado não apresente sua regularidade fiscal dentro do prazo estipulado no 14.1.3, o valor inadimplido será retido do montante a ser pago ao contratado.

**141.7.** Em não sendo detectada nenhuma pendência, o gestor do contrato emitirá o ATESTO e encaminhará toda a documentação a TESOURARIA para fins de pagamento; nos termos do Capítulo III, do Art. 12 a 14 da Resolução Nº. 032/2016 – TCE 01.11.2016; salvo o que reza o Art. 11, § único.

**14.2.** A tramitação entre o protocolamento e a liquidação regular das despesas deverá ocorrer no prazo máximo de:

I – Até o 15º dia subsequente à apresentação dos documentos para despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto nos parágrafos 1º e 2º do item 14.1 acima; e,

II – Em 45 dias corridos contados da apresentação dos documentos, para os demais casos.

**14.3.** As obrigações de pagamentos decorrentes de contratos celebrados com a Administração Pública Municipal terão como marco inicial a apresentação do documento de cobrança (Nota Fiscal ou Fatura), devidamente acompanhada da apresentação dos documentos comprobatórios da manutenção dos requisitos exigidos no contrato.

**143.1.** O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, 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 no prazo máximo de:

I – Até o 5º dia útil subsequente após o atesto para as despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto do inciso II do artigo 24 e do § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º da Resolução Nº 032/2016 – TCE 01.11.2016;

II – Em 30 dias corridos contados do atesto, para os demais casos; como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

**144.** Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

**145.** Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

§ 1º. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação;

§ 2º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos incisos I e II do item 16.3.1, acima, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO.**

**15.1.** O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.) deverá ser encaminhado ao órgão comprador junto com todas as certidões negativas das fazendas: as que terão o prazo de até 30 (trinta) dias para dar a liquidação da despesa, na forma estatuída no art. 63 da Lei Nº 4.320/64, ou interromper o prazo, no caso de qualquer incorreção detectada.

**15.2.** O documento de cobrança será emitido em nome do órgão comprador, sem emendas

ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da ORDEM DE SERVIÇO e contendo todos os dados da mesma.

**15.2.1.** O número de inscrição no CNPJ da empresa deverá ser o mesmo da documentação apresentada para habilitação, da Proposta Comercial e do documento de cobranças, que serviu de base para emissão da ORDEM DE SERVIÇO.

**15.3.** Todos os tributos incidentes sobre os produtos deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie.

**15.4.** No documento de cobrança deverão constar o nome e o número do banco, bem como o nome e número da agência e o número da conta corrente na qual se executará o depósito bancário para pagamento repetindo-se os dados contidos na Proposta Comercial.

**15.5.** Qualquer alteração de dados bancários somente será permitida desde que efetuada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada ao órgão comprador, antes do processamento do respectivo pagamento.

**15.6.** No documento de cobrança não deverá constar material ou descrição estranha ao constante da ORDEM DE SERVIÇO.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES.**

**16.1.** A recusa injustificada da empresa em retirar a ORDEM DE SERVIÇO dentro do prazo estabelecido no ITEM 8.3 ou mesmo recebê-la fora do prazo configurará falta grave e ensejará, a critério do órgão gerenciador, a aplicação de uma das seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, de conformidade com a Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e pelos Decretos Municipais Nº 331/09 e Nº 425/14, Lei Complementar Nº 123/06 e Nº 147/2014, subsidiariamente, ou com o art. 78 Lei Nº 8.666/93.

**a)** Descredenciamento e impedimento de licitar ou contratar com a Administração por, no mínimo 02 (dois) anos e, no máximo, 05 (cinco) anos ou

**b)** Declaração de inidôneo do promitente contratado, impedindo-o de licitar ou ser contratado pela Administração Pública, pelo prazo de 02 (dois) anos quando então poderá solicitar a sua reabilitação.

**16.2.** O promitente contratado que fornecer o produto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Nº 8.666/93 e, se for o caso, 7º da Lei Nº 10.520/02.

**16.3.** A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 0,5% (meio por cento) ao dia, até o limite de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da parcela inadimplida.

**16.4.** A multa administrativa com natureza de perdas e danos, TOTAL E PARCIAL do contrato, será da ordem de até 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

**16.4.1.** Em caso de atraso na entrega injustificado, a multa prevista, incidirá sobre o montante que se encontrar em efetivo atraso e o pagamento será de conformidade com a quantidade efetivamente entregue.

**16.5.** A multa eventualmente aplicada será cobrada por desconto dos créditos que o

fornecedor tiver a receber.

**16.6.** Além da multa por atraso, a Administração, dependendo do caso, poderá aplicar também as demais penalidades previstas no artigo 7º da Lei Nº 10.520/2002 e artigo 87 da Lei Nº 8.666/93.

**16.7.** A empresa signatária desta Ata, quando o fabricante não se dispuser a consertar/substituir os produtos que vierem a apresentar defeitos de qualidade, durante o seu prazo de validade e/ou garantia, ficará responsável diretamente pela substituição ou conserto dos produtos avariados, exceto se comprovado uso indevido por parte do órgão signatário.

**16.8.** Contra atos de aplicação de penalidades cabem defesa prévia, a serem interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

**16.9.** Os órgãos ou entidades que porventura utilizarem esta Ata de Registro de Preços, nos termos do Item 5.3, deverão comunicar ao órgão gerenciador, eventuais problemas que possam ter com os fornecedores, cabendo ao mesmo aplicar, se for o caso, as penalidades cabíveis.

**16.10.** As penalidades previstas nesta Ata não serão relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOCUMENTOS APLICÁVEIS.**

**17.1.** A presente Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

- a) Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2021 - SRP e TERMOS DE REFERÊNCIAS;
- b) Proposta de Preço ou Recomposição de Preço.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PRERROGATIVAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR.**

**18.1.** O fornecedor reconhece os direitos do órgão gerenciador relativos ao presente instrumento:

- a) Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação à finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei Nº 8.666/93, respeitados os direitos do fornecedor;
- b) Cancelá-lo, TOTAL E PARCIALMENTE, nos casos especificados no inciso I ao art. 79 da Lei Nº 8.666/93;
- c) Aplicar as penalidades motivadas pela inexecução, TOTAL E PARCIAL, deste instrumento;
- d) Fiscalizar, junto com os demais órgãos signatários, o fornecimento dos produtos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – COMUNICAÇÕES.**

**19.1.** As correspondências expedidas pelas partes signatárias deverão mencionar o número deste instrumento e o assunto específico da correspondência.

**19.1.1.** As comunicações feitas ao órgão gerenciador deverão ser endereçadas ao Setor de Licitações.

**19.2.** Eventuais mudanças de endereço dos órgãos signatários e dos fornecedores deverão ser comunicadas por escrito ao órgão gerenciador.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**20.1.** INTEGRAM ESTA ATA, O EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº013/2021 - SRP E A PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS DO PROMITENTE CONTRATADO.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FÓRUM.**

**21.1.** Fica eleito o Fórum da cidade de JUCURUTU (RN), como competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento desta Ata de Registro de Preços, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

\_\_\_\_\_/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU/RN  
CNPJ: **08.095.283/0001-04**  
PREFEITO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA  
CNPJ: XXXX