



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOLEIRO GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021-CPL**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, COMPREENDENDO OS MÓDULOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TRANSPARÊNCIA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, GESTÃO EDUCACIONAL, GESTÃO DE CONTEÚDO WEB, GESTÃO DE PROTOCOLO GERAL, GESTÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA QUE CONSTITUI O ANEXO I DESTE EDITAL.



EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 05040401/2021-PMTG
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021-CPL

PREÂMBULO

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, torna público para conhecimento de todos os interessados que às **09:00 (nove) horas do dia 10/05/2021**, na Sala da Comissão Permanente de Licitação de Pregões da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, localizada na Av. Alexandre Soares, Nº 96, Centro, Taboleiro Grande/RN, em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes relativos às Propostas de Preços, formalização de lances verbais e documentos de habilitação da licitação na modalidade Pregão Presencial nº 010/2021-CPL, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal n.º 8.883, de 08 de junho de 1994 e legislação complementar em vigor.

SETOR INTERESSADO: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por Preço Global.

ESPÉCIE: Pregão Presencial.

O PRESENTE EDITAL COMPÕE-SE DAS PARTES A E B, CONFORME A SEGUIR APRESENTADAS:

PARTE A – CONDIÇÕES PARA COMPETIÇÃO, JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO.

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato.

PARTE B – ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência do Objeto;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Declarações/Procuração;

Anexo IV – Minuta do Termo de Contrato.

1 – DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Licença de uso (locação) de Sistema Integrado de Administração Financeira, compreendendo os módulos de Contabilidade Pública e Transparência, Licitação, Compras e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Educacional, Gestão de Conteúdo Web, Gestão de Protocolo Geral e Gestão de Tributos Municipais, conforme especificações constantes do Termo de Referência que constitui o Anexo I deste Edital.



2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO NA PRESENTE LICITAÇÃO

2.1 – Poderão participar da presente licitação empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto, localizadas em qualquer Unidade da Federação, cadastrada ou não na Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, que atenda a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira.

2.1.1 – **CADASTRAMENTO:** O cadastramento junto à Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, (inscrição no CRC) a que se refere o subitem anterior deverá ser providenciado pelo interessado diretamente na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Av. Alexandre Soares, nº 96, Centro, apresentando a documentação exigida.

2.1.2 – Na hipótese de não haver expediente na data designada para a realização do ato, este será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário.

2.2 – **CREDENCIAMENTO:** Cada licitante deverá apresentar-se com apenas 01 (um) representante, devidamente munido de documentação hábil de credenciamento, o qual será o único admitido a intervir nas diversas fases do procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, pelo licitante representado.

2.2.1 – Cada representante, juntamente com o documento hábil de credenciamento, deverá apresentar ainda:

a) Cópia de seu documento oficial de identificação (do representante), válido na forma da lei;

b) Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências quanto à proposta e à habilitação previstas no Edital, conforme modelo disposto no item 1, do Anexo III, deste Edital;

2.2.2 – Os documentos de credenciamento e de identificação deverão ser apresentados em separados dos envelopes de proposta de preço e de habilitação, para que possam ser analisados no início dos trabalhos, antes da abertura desses envelopes.

2.2.3 – Entende-se por documento hábil de credenciamento o instrumento particular de mandato, conforme modelo discriminado no item 2, do Anexo III, deste edital, conferindo poderes para a prática de atos compatíveis com a presente licitação, outorgado por sócio-gerente, diretor, titular ou qualquer outro representante da licitante com poderes para tanto, acompanhado do respectivo documento que comprove a investidura/titularidade desses poderes pelo outorgante tais como: ato constitutivo ou estatuto acompanhado da prova de exercício dos administradores, contrato social, registro comercial, certidão da junta comercial ou CRC emitido pela Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, demonstrando expressamente essa condição de sócio-gerente, diretor, titular ou representante com poderes para constituição do mandato.

2.2.4 – Caso o credenciado da pessoa jurídica licitante seja sócio-gerente, diretor da licitante ou titular de firma individual, dispondo por si só de poderes de representação, deverão ser apresentados documentos que comprovem tal condição, na forma da parte final do subitem anterior, nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

2.3 – A incorreção ou não apresentação do instrumento de mandato, da comprovação de que se trata o subitem 2.2.3 ou dos documentos tratados nas alíneas do subitem 2.2.1 implicará no não credenciamento da licitante, e por consequência, na impossibilidade de sua participação no certame, tendo em vista as disposições contidas no subitem 4.1 deste instrumento.



2.4 – No decorrer do procedimento licitatório, as licitantes poderão descredenciar ou substituir os já representantes nomeados, desde que apresente os documentos exigidos neste item. Entretanto, não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa/entidade licitante.

2.5 – Não poderão participar licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns.

2.5.1 – Se antes do início da abertura dos envelopes de Propostas de Preços for constatada a comunhão de sócios, cooperados, diretores ou representantes entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame.

2.5.2 – Se constatada a comunhão de sócios, cooperados, diretores ou representantes entre licitantes participantes após a abertura dos envelopes de Propostas de Preços, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

2.6 – Não poderão participar da presente licitação os interessados que se encontrem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou ainda, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, ou tenham sido declarados inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio.

3 – DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

3.1 – O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:

3.1.1 – Credenciamento das licitantes;

3.1.2 – Recebimento de envelopes de “Propostas de Preços” e “Documentos de Habilitação”;

3.1.3 – Abertura das propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;

3.1.4 – Lances verbais entre os classificados;

3.1.5 – Habilitação da licitante melhor classificada;

3.1.6 – Recursos;

4 – DOS ENVELOPES E DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

4.1 – Além dos documentos de credenciamento, previstos no subitem 2.2, cada licitante deverá ainda apresentar simultaneamente 02 (dois) conjuntos de documentos, a saber: “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”, vedada a remessa por via postal.

4.2 – Os conjuntos de documentos relativos à “Proposta de Preços” e aos “Documentos de Habilitação” deverão ser entregues em envelopes separados, opacos e lacrados, rubricados no fecho, endereçados à Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, identificados com o número da presente licitação, com o nome da licitante, o número do CNPJ, o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos seus conteúdos (“Proposta de Preços” ou “Documentos de Habilitação”).

4.3 – Todos os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente ou cópia simples acompanhada do respectivo original a fim de ser verificada a autenticidade pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio.



4.3.1 – Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

4.3.2 – Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, à proposta de preços e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

4.3.3 – Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 – A proposta de preços deverá ser elaborada em 01 (uma) via, em papel timbrado ou com carimbo do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou outro meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo na parte externa do envelope as seguintes indicações:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOLEIRO GRANDE/RN
PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2021-CPL
LICITANTE: _____ CNPJ/MF N.º _____
ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

5.2 – A proposta de preços deverá ser apresentada seguindo o modelo padronizado no Anexo II deste Edital, contendo:

5.2.1 – A modalidade e o número da licitação;

5.2.2 – Endereçamento ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN;

5.2.3 – Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição municipal do proponente, conforme o caso;

5.2.4 – Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses, conforme os termos do edital;

5.2.5 – Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

5.2.6 – Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital;

5.2.7 – Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, bem como o valor global da proposta de preços por extenso;

5.2.8 – Declaração da licitante constando que, nos valores oferecidos, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a prestação dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro.

ORIENTAÇÃO SOBRE A ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS ESCRITAS

5.3 – Os preços constantes da proposta da licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.



5.4 – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

5.5 – Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo a proceder às correções necessárias.

5.6 – Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelas licitantes.

5.6.1 – A proposta de preços deve contemplar o quantitativo do item (objeto da licitação) em sua integralidade, conforme Termo de Referência constitui o Anexo I, do edital.

5.7 – Nos preços propostos já estão incluídas as despesas referentes a:

5.7.1 – Os salários, os encargos sociais, transporte, deslocamento, encargos tributários e fiscais decorrentes da realização dos serviços, não cabendo nenhum outro ônus que não o valor estipulado na referida proposta;

5.7.2 – Os custos decorrentes de apoio técnico;

5.7.3 – Demais ônus atinentes à execução do objeto, inclusive dos seus serviços e material acessórios;

5.8 – Os profissionais envolvidos na execução dos serviços deverão ser detentores de conhecimento técnicos e experiência, para maior qualidade dos serviços.

5.9 – A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos bens e as condições de participação, competição, julgamento, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente às Leis Federais no 10.520/2002 e 8.666/1993, alterada e consolidada.

5.10 – Os preços a serem cotados deverão levar em conta os preços estimados para a contratação, insertos na planilha anexa ao Projeto Básico.

5.11 – Na análise das propostas de preços a observará preferencialmente o preço unitário, facultando-lhe, porém, segundo critério de conveniência e oportunidade observar o preço total.

5.12 – Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com este item.

5.13 – Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope “A” não admitido o recebimento pelo Pregoeiro, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues a Pregoeira.

5.14 – A licitante vencedora deverá, em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir do encerramento da etapa de lances do Pregão Presencial, realizar prova de conceito e demonstração do software ofertado, para comprovar a área técnica e que a solução possui todas as funcionalidades e atende a todas as características previstas neste documento;

5.14.1 – A Licitante que não comprovar que o software ofertado possui as características e funcionalidades exigidas neste termo de referência, será **DECLASSIFICADA**.



6 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 – O envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos exigidos em uma única via, e ser apresentado na forma do subitem 4.2, deste edital, contendo a seguinte inscrição no seu frontispício:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOLEIRO GRANDE/RN
PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2021-CPL
LICITANTE: _____ CNPJ/MF Nº _____
ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.2 – Os interessados não cadastrados na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados (subitens 6.3 a 6.6), os quais serão analisados pelo Pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

6.3 – RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.3.1 – **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta opera com averbação no registro da Junta tem sede a matriz.

6.3.2 – **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor, devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta opera com averbação no registro da Junta tem sede a matriz.

6.3.3 – **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples, exceto cooperativas, no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado opera com averbação no Cartório tem sede a matriz.

6.3.4 – **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.4 – RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

6.4.1 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do § Único, do Art. 11, da Lei Federal nº 8.212, de 24, de junho de 1991, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

6.4.2 – Certidão Negativa de Regularidade junto ao FGTS;

6.4.3 – Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual de seu domicílio;

6.4.4 – Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal de seu domicílio (Geral ou ISS);

6.4.5 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



6.5 – RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.5.1– *Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;*

6.5.2 – *Prova de Capital mínimo integralizado equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação emitida em data não superior a **60 (sessenta) dias**. O capital social deverá ser comprovado através da Certidão simplificada da Junta Comercial.*

6.6 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.6.1 – *Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante desempenhou ou desempenha serviços com características semelhantes ao objeto da licitação.*

6.7 – DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.7.1 – **Declaração formal da licitante** de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Ordinária Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, publicada no Diário Oficial da União – DOU, em edição do dia 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme **Anexo III – Modelo III** deste edital;

6.7.2 – **Declaração formal da licitante**, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (exigência do art. 32, §2º, da Lei Ordinária Federal n.º 8.666/93), conforme **Anexo III – Modelo IV** deste edital;

6.7.3 – **Declaração expressa de integral concordância** com os termos deste edital e seus anexos, conforme **Anexo III – Modelo V** deste edital;

6.7.4 – **Declaração formal da licitante** de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme **Anexo III – Modelo VI** deste Edital;

6.8 – *No caso de licitantes devidamente cadastrados na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, a documentação mencionada nos subitens 6.3 a 6.5 poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto à Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes, o qual deverá ser entregue acompanhado dos documentos tratados no subitem 6.6, do edital, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pelo Pregoeiro.*

6.8.1 – *A documentação constante do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, deverá também encontrar-se dentro do prazo de validade e atender ao disposto neste edital.*

6.9 – *As Certidões de Comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata, caso exigidas neste edital, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos **60 dias** anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.*

6.10 – *A documentação constante dos envelopes de habilitação que forem abertos integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.*



6.10.1– Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declarados classificados ao final da competição poderão ser retirados por seus representantes na própria sessão. Os documentos não retirados permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, durante 05 (cinco) dias correntes à disposição dos respectivos licitantes. Findado este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

6.11– Será inabilitada a licitante que não atender as exigências deste edital referentes à Documentação de Habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdos e forma.

7- DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1 – O Pregão será do tipo presencial, com a abertura da licitação em sessão pública, dirigida por um Pregoeiro, e realizar-se-á no endereço constante do Preâmbulo deste Edital, seguindo o trâmite indicado abaixo e obedecendo a legislação em vigor.

7.2 – **CRENCIAMENTO:** Antes do início da sessão os representantes dos interessados em participar do certame deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, identificar-se e comprovarem a existência dos necessários poderes para formulação de propostas de preços e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, na forma do item 2, deste instrumento, assinando então lista de presença.

7.3 – **RECEBIMENTO DE ENVELOPES:** A partir do horário estabelecido no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública do Pregão Presencial, na presença dos representantes das licitantes devidamente credenciados e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá de cada licitante ou seu representante, bem assim, em envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados nos fechos, as propostas de preços e a documentação exigida para a habilitação das licitantes, fazendo registrar o nome dos licitantes que assim procederam.

7.3.1 – Depois de encerrado o recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito pelo Pregoeiro.

7.3.2 – Após a entrega dos envelopes não caberá desistência por parte de qualquer licitante, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.4 – **ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO AS PROPOSTAS DE PREÇOS:** Abertos os envelopes contendo a “Proposta de Preços” de todas as licitantes, o Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio fará a verificação da conformidade das propostas de preços com os requisitos estabelecidos no edital. A seguir, o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para a execução do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

7.5 – **CLASSIFICAÇÃO INICIAL:** O Pregoeiro fará a ordenação das propostas de todas as licitantes, em ordem decrescente de valor, classificando o licitante com proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço, para que seus representantes participem dos lances verbais.

7.5.1– Caso não sejam verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem 7.5, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), para que seus representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas iniciais.



7.6 – **LANCES VERBAIS:** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e com preços decrescentes, obedecendo as seguintes disposições:

7.6.1 – O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor. No caso de empate de valor entre propostas será realizado imediatamente sorteio visando definir a ordem de lance entre as licitantes empatadas.

7.6.2 – Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado.

7.6.3 – O Pregoeiro no início ou no decorrer da etapa de lances verbais terá a prerrogativa de:

- a) determinar um intervalo mínimo de valor entre os lances verbais a serem realizados;
- b) determinar um período máximo de tempo para que cada licitante realize o lance verbal;

7.6.4 – Não será aceito o lance realizado em desacordo com as determinações emanadas da Pregoeira na forma da alínea “a”, do subitem anterior.

7.6.5 – Preclui o direito de apresentar lance verbal, considerado desistente a licitante que deixar de apresentar lance no prazo determinado pelo Pregoeiro, na forma da alínea “b”, do subitem 7.6.3.

7.6.6 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para efeito de classificação ao final da etapa competitiva.

7.6.7 – Quando não mais se realizarem lances verbais por qualquer das licitantes será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas em ordem decrescente de valor, exclusivamente pelo critério de menor preço.

7.6.8 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor para a Administração nas situações em que não se realizem lances verbais, ou realizando-se, depois de declarado o encerramento da etapa competitiva se a oferta não for aceitável, ou se a licitante classificada for considerada inabilitada, no exame de oferta subsequente.

7.6.9 – Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e inicialmente classificadas sem que se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

7.6.10 – Declarada encerrada a etapa competitiva, com ou sem lances verbais e realizada a classificação final das propostas de preços, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, especialmente quanto à conformidade entre a proposta/oferta de menor preço e o valor estimado para a contratação constante da planilha anexa ao Projeto Básico, decidindo motivadamente a respeito.

7.6.11 – Tratando-se de preço inexequível o Pregoeiro poderá determinar à licitante que comprove a exequibilidade de sua proposta, em prazo a ser fixado, sob pena de desclassificação.

7.6.12 – Ocorrendo a hipótese tratada no subitem anterior, o Pregoeiro abrirá o envelope de habilitação da licitante primeira classificada “sob condição”, considerando o disposto no subitem anterior.



7.6.13 – Diante da hipótese tratada no subitem 7.6.11, o Pregoeiro poderá, também “sob condição”, negociar diretamente com a classificada subsequente para que seja obtida melhor oferta que a sua proposta anteriormente oferecida a fim de conseguir menor preço, caso não comprovada a exequibilidade da licitante anteriormente classificada.

7.6.14 – O lance verbal depois de proferido será irrevogável, não podendo haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste edital. (Subitens 12.3 e 12.3.1).

7.6.15 – As licitantes que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis serão consideradas desclassificadas, não se admitindo complementação posterior.

7.6.16 – Considerar-se-ão preços manifestamente inexequíveis aqueles que forem simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescido dos respectivos encargos.

7.6.17 – Não serão adjudicadas propostas com preços superiores aos valores estimados para a contratação, constantes da Pesquisa de Preços anexa ao presente Processo Administrativo.

7.6.17.1 – Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Comissão Permanente de Licitação, responsável pela realização da Pesquisa de Preços, assim também, dirimidas as eventuais dúvidas que possam surgir.

7.6.18 – Caso o preço referente ao preço final seja composto de preços unitários, deverá o Pregoeiro, antes da convocação de todas as licitantes, solicitado ao vencedor à adequação desses preços ao valor do lance final.

7.7 – HABILITAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADA: Existindo proposta classificada aceitável, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” das licitantes que apresentaram melhores propostas, para confirmação das suas condições habilitatórias, determinadas no item 6 deste edital.

7.7.1 – As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope nº 02 (Documentos de Habilitação), ou as que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão consideradas inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

7.7.2 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo Pregoeiro, caso não haja intenção de interposição de recurso por qualquer das demais licitantes.

7.7.3 – Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, permitida negociação – subitem 7.6.8, do edital, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame.

7.7.4 – Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar as licitantes o prazo de **08 (oito) dias úteis** para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo.

7.7.5 – O Pregoeiro terá a prerrogativa de decidir se o exame dos “documentos de habilitação” se dará ao final da etapa competitiva de cada item ou ao final do julgamento de todos os itens.



7.8 – **RECURSOS:** Somente no final da sessão, depois de declarada a(s) licitante(s) vencedora(s) do certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, com registro em ata da síntese das suas razões, facultando-lhe juntar memoriais no prazo de **03 (três) dias corridos**, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em prazo sucessivo também de **03 (três) dias corridos**, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.8.1 – O recurso será dirigido a Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento do recurso pela Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal.

7.8.2 – Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

7.8.3 – Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

7.8.4 – O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

7.8.5 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à licitante vencedora.

7.8.6 – A petição poderá ser feita na própria sessão e, se oral, será reduzida a termo em ata, facultado ao Pregoeiro o exame dos fatos e julgamento imediato do recurso.

7.8.7 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.8.8 – Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal homologará(ão) e procederá(ão) a adjudicação da(s) proposta(s) vencedora(s), para determinar a contratação;

7.8.9 – A intimação dos atos decisórios da administração – Pregoeiro ou Prefeita Municipal – em sede recursal será feita mediante afixação de cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato no flanelógrafo da Comissão de Pregões da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN.

7.8.10 – Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sala da Comissão de Pregões da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN.

7.9 – **ENCERRAMENTO DA SESSÃO:** Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma obrigatoriamente assinada, ao final, pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, e facultativamente, pelas licitantes ainda presentes quando do encerramento dos trabalhos.

7.9.1 – Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a execução dos serviços, será feita pelo Pregoeiro a adjudicação à licitante declarada vencedora do certame e encerrada a reunião, após o que, o processo, devidamente instruído, será encaminhado:



a) à Assessoria Jurídica do Município, para fins de análise e parecer;

b) e depois à Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal para homologação e subsequente formalização do Termo de Contrato.

7.10 – SUSPENSÃO DA SESSÃO

7.10.1– Ao Pregoeiro é facultado suspender qualquer sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar sua reabertura para outra ocasião, fazendo constar esta decisão na ata dos trabalhos.

7.10.2 – O Pregoeiro poderá, para analisar as propostas de preços, os documentos de habilitação, e outros documentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligência, a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

7.11 – **INDICAÇÃO DA VENCEDORA:** No julgamento das propostas/ofertas será declarada vencedora a licitante que tendo atendido a todas as exigências deste Edital, apresentar menor preço global, cujo objeto do certame a ela será adjudicado.

7.11.1 – Não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste Edital.

8 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 – As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Geral do Municipal, através da Unidade Orçamentária 4001 – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Ação 4001.04.122.9.2.4 – Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças, Fonte 100100 – Recursos Ordinários, Classificação Econômica 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Subelemento 3.3.90.39.11 – Locação de Softwares.

9 – CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

9.1– Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas de preços, qualquer pessoa jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

9.1.1 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a pessoa que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

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

9.2 – Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

9.2.1 – O endereçamento ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN;

9.2.2 – A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da Comissão de Pregões da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, dentro do prazo editalício;



9.2.3 – O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

9.2.4 – O pedido, com suas especificações;

9.3 – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.4 – A resposta do Município de Taboleiro Grande/RN, será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no flanelógrafo da Comissão de Pregões da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN.

9.5 – O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

9.6 – Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9.6.1 – Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9.7 – **DILIGÊNCIA:** Em qualquer fase do procedimento licitatório, o Pregoeiro ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir que sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, fixando o prazo para a resposta.

9.7.1 – As licitantes notificadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

9.8 – **REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:** O Município de Taboleiro Grande poderá revogar a licitação por razões de interesse público, no todo ou em parte ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

10 – DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

10.1 – As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato específico, celebrado entre o Município, através da(s) Secretaria(s) Gestora(s), representada(s) pelo(s) Secretário(s) Ordenador(es) de Despesa, e a(s) licitante(s) vencedor(as), que observará os termos da Lei Federal n.º 8.666/93, da Lei Federal n.º 10.520/2002, deste edital e demais normas pertinentes.

10.1.1 – Integra o presente instrumento (Anexo IV) a minuta do termo de contrato a ser celebrado.

10.1.2 – As licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável deverão obedecer às disposições elencadas na minuta do Termo de Contrato anexa a este edital.

10.2 – Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Taboleiro Grande poderá emitir o correspondente instrumento contratual para a licitante vencedora visando à formalização do vínculo contratual, nos termos da Minuta que integra este Edital.

10.2.1 – A licitante vencedora terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação, para formalizar o instrumento contratual. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de Taboleiro Grande/RN.



10.2.2 – A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Instrumento contratual, no prazo estabelecido, sujeitará a licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

10.2.3 – Se a licitante vencedora não assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido é facultada à administração municipal convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas de preços, para negociar com os mesmos, com vistas à obtenção de melhores preços, preservado o interesse público e respeitados os valores médios para a contratação previstos na Pesquisa Mercadológica anexa ao presente Processo Administrativo.

10.3 – Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial do Município de Taboleiro Grande/RN e nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, até o quinto dia útil ao de sua assinatura. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

10.4 – O Termo de Contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto no artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666/93, e poderá ser reajustado por apostilamento nos termos do § 8, caso haja interesse entre as partes.

10.5 – A licitante, quando contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério da administração pública, respeitando-se os limites previstos na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato.

10.6 – O Contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da sua assinatura e vigorará por um período de **12 (doze) meses**, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos até 48 (quarenta e oito) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma do artigo 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

10.7 – O Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666/93 e nas formas previstas nos artigos 79 e 80 da mesma lei e suas alterações posteriores.

11 – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

11.1 – **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a execução dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro.

11.2 – **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao adimplemento da obrigação, de conformidade com as notas fiscais / faturas devidamente atestadas pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, acompanhadas das Certidões Negativas dos Tributos Federais, Estaduais e Municipais, Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, Certidão de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, todas atualizadas, observadas as condições da proposta e as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal ou até mesmo transferência on line.



12 – DAS SANÇÕES

12.1 – A licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de assinar a Ordem de Serviços ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Taboleiro Grande/RN e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Taboleiro Grande/RN pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

12.1.1 – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor empenhado no caso de:

- a) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) não manter a proposta ou lance;
- c) fraudar na execução dos serviços;
- d) comportar-se de modo inidôneo.

12.1.2 – multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor empenhado, na hipótese de atraso na execução dos serviços.

12.2 – Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte da licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei Federal n.º 10.520/02, as seguintes penas:

- a) advertência;
- b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor empenhado;

12.3 – **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

12.3.1 – No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;
- b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Taboleiro Grande/RN e descredenciamento no Cadastro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

13 – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.



13.2 – Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro durante a sessão e pelo Ordenador de Despesa, em outro caso, mediante aplicação do caput do art. 54, da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.3 – O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

13.4 – A Adjudicação e a Homologação do resultado desta licitação não implicarão direito à contratação.

13.5 – Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

13.6 – A administração disponibilizará meios de divulgação e amplo acesso aos preços praticados no Registro objeto dessa licitação.

13.7 – A Homologação do presente procedimento será de competência da Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal de Taboleiro Grande/RN.

13.8 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

13.9 – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca da Cidade de Portalegre, Estado do Rio Grande do Norte, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.10 – Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo telefone: (084) 3375-0092 (Comissão de Pregões da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, das 08:00 às 13:00 horas.

13.11 – Cópias do edital e anexos serão fornecidas mediante Termo de Retirada de Edital, nos horários de 7:00 às 13:00 horas, na Sala da Comissão de Pregões da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, situada na Av. Alexandre Soares, nº 96, Centro, neste Município, conforme os autos do presente processo administrativo de Pregão à disposição para vistas e conferência dos interessados, ficando a licitante obrigada a;

a) Fornecer CD ROM ou PEN DRIVE.

13.12 – O presente procedimento licitatório somente será concluído com a aprovação e assinatura da Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal de Taboleiro Grande.

13.13 – O Termo de Referência poderá ser examinado por qualquer interessado na sede da Comissão de Pregões da Prefeitura de Taboleiro Grande/RN.

13.14 – Todas as normas inerentes às contratações do objeto deste Certame, discriminadas no Anexo I – Termo de Referência deste Instrumento Convocatório deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.



13.16 – No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurada a autoridade competente:

a) Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente;

b) Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, dando ciência aos interessados mediante afixação resumida ou da íntegra do ato no flanelógrafo da Comissão de Pregões da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN.

Taboleiro Grande/RN, 27 de abril de 2021.

Suêldo Maia Pinheiro
PREGOEIRO



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DA APRESENTAÇÃO:

1.1 – O presente **TERMO DE REFERÊNCIA** refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços relativos à locação de softwares integrados de gestão governamental, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, suporte e manutenção contínua pelo período de 12 (doze) meses, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2 – OBJETO:

2.1 – Contratação de empresa na área de informática, para fornecimento, implantação, acompanhamento e customização de Sistema Integrado de Gestão Governamental, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, no tocante à disponibilização de Softwares para execução das atividades desenvolvidas pelas Secretarias e Unidades Administrativas deste Município.

3 – JUSTIFICATIVA:

3.1 – Com a finalidade de utilizar um conjunto de sistemas aplicativos para diversas Secretarias com controle integrado, obedecendo a legislação vigente (Lei de Responsabilidade Fiscal e outras pertinentes à matéria) e aos requisitos do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte. O sistema deverá permitir através dos dados compilados o fornecimento de informações que propiciem a análise gerencial de possíveis comparativos entre exercícios financeiros de forma que auxilie na tomada de decisões estratégicas para o Município. O conjunto de sistemas aplicativos terá integração entre os módulos que o compõem, apresentando as seguintes vantagens para a administração pública, tais como: Comunicação unificada dos dados contábeis, licitatórios, contratuais, financeiros (tesouraria) e orçamento, Suporte para geração de informação de receita, despesa e licitações na conformidade da Lei Complementar nº 131/2009.

4 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES	UND	QDE
01	Licença de uso de Software de Planejamento (PPA, LDO, LOA), Contabilidade Pública e Transparência, Licitação, Compras e Contratos, Patrimônio e Almoxarifado.	Mês	12
02	Licença de uso de Software de Gestão de Recursos Humanos, Contracheque online e Transparência de Pessoal	Mês	12
03	Licença de uso de Software de Gestão Educacional	Mês	12
04	Locação de software para gestão de conteúdo WEB, para administração do site institucional www.taboleirogrande.rn.gov.br	Mês	12
05	Locação de software para Gestão de Protocolo Geral	Mês	12
06	Locação de Software para Gestão de Tributos Municipais, com módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NOFSe)	Mês	12
07	Hora Técnica para atendimento na sede da CONTRATANTE para customizações, desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato e suporte presencial após o acompanhamento inicial (todas as despesas incluídas)	Hora	220



5 – DAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO SISTEMA

5.1 – O Sistema referenciado deverá necessariamente ser estruturado em subsistemas e módulos que atendam no mínimo às seguintes necessidades:

MÓDULOS DE SOFTWARES

SOFTWARE DE CONTABILIDADE

1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIAI), conforme as normas internas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN;
2. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
6. Poder fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;
7. Possuir rotinas de backup e restore;
8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
9. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
10. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
11. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
12. Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
13. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
14. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
15. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO)

1. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;



2. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;

3. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;

4. Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.

5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei Federal nº 4.320/1964 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

6. Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50, inciso III da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF);

8. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;

9. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Federal nº 4.320/1964, Constituição Federal e Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

10. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei Federal nº 4.320/1964, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:

10.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

10.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

10.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;

10.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);

10.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);

10.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).

11. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;

12. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

13. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;

14. Utilizar ano com quatro algarismos;

15. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;



16. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
17. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
18. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
19. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
21. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
22. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
23. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
24. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
25. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
26. Permitir a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
27. Emitir “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
28. Possuir rotina para emissão de cheques;
29. Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetuados pelo sistema bancário;
30. Para a conciliação bancária disponibilizar rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
31. Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
32. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
33. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
34. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Cód Convênio;
35. Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:
 - 35.1. Empenhada;
 - 35.2. Liquidada;
 - 35.3. Paga;
 - 35.4. A pagar;
36. Emitir, sob solicitação, os relatórios:



- 36.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- 36.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;
- 36.3. Demonstração de Saldos Bancários;
- 36.4. Boletim Diário da Tesouraria;
- 36.5. Demonstrativo Financeiro do Caixa;
- 36.6. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária;
- 36.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra;
- 36.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
- 36.9. Livro razão das contas contábeis;
- 36.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário
37. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:
- 37.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 37.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
38. Emitir sob solicitação os seguintes relatórios:
- 38.1. Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96;
- 38.2. Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
- 38.3. Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
39. Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
40. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
41. Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
42. Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
43. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
44. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
45. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
46. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
47. Não Permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
48. Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
49. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
50. Emitir relatórios, sob solicitação:



50.1. Balancete Mensal;

50.2. Diário e Razão;

51. Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei nº 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

51.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

51.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

51.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

51.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro;

51.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

51.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

52. Atender ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

SOFTWARE DE LICITAÇÕES

1. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.

2. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

3. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;

4. Utilizar ano com quatro algarismos;

5. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

6. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

7. Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.

8. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

9. Possuir rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;

10. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;

11. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;

12. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.

13. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

14. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

15. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;



16. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES

1. Controlar processos licitatórios realizados por convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso ou leilão;
2. Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
3. Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA e ALMOXARIFADO, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
4. Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
5. Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item;
6. Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
7. Permitir o controle de preço através das últimas compras (mapa de cotação);
8. Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
9. Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.
10. Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

RELATÓRIOS QUE O SISTEMA DEVERÁ EMITIR:

- * CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- * Ficha cadastral do fornecedor;
- * Editais de Convites, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
- * Mapa comparativo de fornecedores;
- * Protocolos de entrega das Cartas Convites;
- * Termos de adjudicação e homologação;
- * Controle de preços.
- * Atas de julgamento das propostas.
- * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

- * Gerar automaticamente os documentos do processo licitatório;
- * Preparar os mapas de preços;
- * Cadastrar os fornecedores habilitados a contratar com a Prefeitura.



SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

1. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
2. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
3. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
4. Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;
5. Codificar os materiais por tipo de material, código de grupo, subgrupo e item;
6. Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
7. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
8. Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.
9. Permitir o controle dos bens patrimoniais;
10. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
11. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
12. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
13. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
14. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
15. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
16. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
17. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
 - 17.1. Localizados e pertencentes ao setor;
 - 17.2. Localizados, mas pertencentes a outro setor;
 - 17.3. Não localizados;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
19. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
20. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
21. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
22. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
23. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
24. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;



25. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;

26. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.

SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

1. Processar as requisições de material;

2. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;

3. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;

4. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);

5. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

6. Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;

7. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;

8. Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;

9. Emitir requisição de compra dos materiais;

10. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;

11. Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;

12. Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;

13. Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;

14. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;

15. Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;

16. Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;

17. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;

18. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;

19. Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;

20. Registrar e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).

SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009

01. A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um site, onde poderá ser feito um link com a página da internet do Município. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.



02. Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicadas informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.

03. As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.

04. A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.

05. A Contratante será responsável pelas informações.

06. A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.

07. Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.

08. As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.

09. As informações a ser publicadas devem estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

SOFTWARE DE E-SIC – SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

1. Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;

2. Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;

3. Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;

4. Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;

5. Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;

6. Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;

7. A administração poderá acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;

8. Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;

9. Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário.

10. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O USO DO SOFTWARE

1. O acesso e a utilização de informações ou serviços do Software implicam na aceitação das condições abaixo relacionadas:

O usuário (CONTRATANTE) deve estar de acordo com as seguintes condições:



1. Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) são de inteira responsabilidade do usuário.

2. Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.

3. A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

4. As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE

5. A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.

6. A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.

SOFTWARE – OUVIDORIA

1. As manifestações são registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;

2. Através de um cadastro prévio, permite de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplando as reclamações, denúncias, elogios e sugestões;

3. Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail;

4. Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via-e-mail;

5. O detalhamento das informações contribui para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público;

6. Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;

7. Possibilita uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.

8. Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;

9. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O USO DO SOFTWARE

- O acesso e a utilização de informações ou serviços do Software implicam na aceitação das condições abaixo relacionadas:

- O usuário (CONTRATANTE) deve estar de acordo com as seguintes condições:

1. Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo Ouvidoria são de inteira responsabilidade do usuário.

2. Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.



3. A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-SIC-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

4. As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

5. A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.

6. A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.

SOFTWARE – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;

2. Atender de forma plena ao SICAP-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado do Rio Grande do Norte ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.

3. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.

4. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;

5. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;

6. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento

7. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos;

8. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos;

9. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;

10. Emissão do Comprovante de Rendimentos;

11. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;

12. Emitir os Avisos de Férias;

13. Emitir relação de férias a vencer;

14. Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;

15. Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;

16. Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;

17. Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;

18. Gerar e calcular licença prêmio automaticamente;

19. Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, GEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;



10. Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
21. Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;
22. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, RAIS, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado/Município;
23. O cadastro de evento deve permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis.
24. O sistema deve conter mecanismos com inteligência artificial para realizar diagnósticos desde o momento do cadastro do servidor até o momento da finalização de sua folha de pagamento. Podendo ser solicitado o diagnóstico em qualquer fase desse processo pelo usuário. Mínimo de diagnósticos fornecidos: 1. Análise comparativa com folhas anteriores para avaliar a progressão de aumento da remuneração, apontando possíveis incoerências com servidores ocupantes do mesmo cargo, nível e ou letra; 2. Análise de divergências de valores no recebimento de eventos/verbas durante toda a movimentação financeira do servidor; 3. Análise de distorção de remuneração inicial de acordo com as informações cadastrais e funcionais em comparação com servidores cujos parâmetros são similares; 4. Predição de gastos acima da média em relação a servidores cujos parâmetros são similares; 5. Predição de erros de cálculos de acordo com os parâmetros informados pelo usuário, nos cadastros de eventos/verbas, dos servidores, de afastamentos, de dependentes, de férias, e dos cadastros que forem necessários para realizar os cálculos de folhas; 6. Análise nos parâmetros (incidências, fórmulas de cálculos e informações complementares que influenciam diretamente nos cálculos) dos eventos/verbas criados, de acordo com os parâmetros de eventos/verbas similares.
25. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
26. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas as principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações
27. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
28. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo.
29. Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
30. Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
31. Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
32. Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
33. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário;
34. Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário;
35. Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
36. Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;



37. Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema;
38. Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
39. Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
40. Permitir o cadastro de Funções Gratificadas;
41. Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
42. Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades;
43. Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
44. Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
45. Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
46. Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
47. Possibilitar inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
48. Possibilitar inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário; Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
49. Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
50. Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários.
51. Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
52. Possuir a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
53. Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
54. Possuir a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
55. Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
56. Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
57. Possuir no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
58. Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;



59. Possuir no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
60. Possuir o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
61. Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
62. Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço);
63. Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
64. Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
65. Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
66. Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
67. Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
68. Realizar controle dos contratos por prazos determinados;
69. Realizar o controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
70. Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
71. Realizar validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
72. Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, GEFIP, SIAP e e-Social;
73 – O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural e permitir a execução de tarefas pré-programadas, de acordo com seu nível de acesso. Mínimo de tarefas fornecidas:
73.1. Verificação de checklist como:
a. Imposto
b. RPPS, INSS e IRRF;
c. Salário Família;
d. Ocorrências de Ênio;
e. Eventos fixos e parcelados;
f. Afastamentos;
g. Férias;
h. Vagas ocupadas dos cargos;



<i>i. Incidências e configurações dos eventos.</i>
<i>73.2. Exibir relatórios como:</i>
<i>a. Contracheque;</i>
<i>b. Folha comparativa com mês anterior;</i>
<i>c. Ficha financeira sintética;</i>
<i>d. Recibo e aviso de férias;</i>
<i>e. Ficha cadastral;</i>
<i>f. Contrato de Trabalho.</i>
<i>g. Abrir chamado</i>
<i>74. O sistema deve conter serviços cognitivos que lhe permitam aprender com o usuário, de acordo com seu perfil e suas interações para fornecer sugestões melhores e mais precisas;</i>
<i>75. O sistema deve possuir serviços cognitivos que avaliem o estado emocional dos usuários através de interface de comunicação amigável.</i>
<i>75.1. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;</i>
<i>75.2. O acesso deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;</i>
<i>75.3. O portal permite visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:</i>
<i>a) Contracheques mensais;</i>
<i>b) Contracheques relativos ao 13º salário (1ª e 2ª parcelas, se houver);</i>
<i>c) Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;</i>
<i>d) Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados.</i>
<i>e) Ficha Financeira</i>
<i>75.4. O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;</i>
<i>75.5. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;</i>
<i>75.6. Deve constar campo Auxílio Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;</i>
<i>75.7. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;</i>
<i>75.8. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS;</i>
<i>75.9. Disponibilizar a opção na tela da DIRF, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;</i>
<i>75.10. Constar aba chamada “Eventos Fixos”, nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;</i>
<i>75.11. Possuir relatório de Requerimento de Férias;</i>
<i>75.12. Possuir relatório Relação de Salário Contribuição;</i>
<i>75.13. Possuir relatório Relação Férias Vencidas;</i>



75.14. Conter busca de endereço utilizando WebService com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
75.15. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio Doença nos relatórios:
75.15.1. Resumo de Folha;
75.15.2. Resumo de Folha (Geral);
75.15.3. Resumo de Folha;
75.15.4. Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
75.15.5. Resumo de Folha (Regime Contratual);
75.15.6. Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
75.15.7. Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);
75.16. Possuir Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
75.17. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
75.18. Possuir Relatório Baseado na Relação:
75.18.1. Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação)
75.18.2. Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado)
75.18.3. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
75.18.4. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
75.18.5. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
75.18.6. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
75.18.7. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
75.18.8. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
75.18.9. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
75.18.10. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
75.18.11. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
75.18.12. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
18.13. Criado filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo, localizado em Recursos Humanos->Pessoal no passo "Seleção dos Funcionários"
75.18.14. Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação GEFIP;



75.18.15. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);

75.18.16. Incluídas informações de endereço na tela "Local de Trabalho"

75.18.17. Atualizar relatórios de Resumo de Folha: "Geral":

75.18.18. Resumo de Folha;

75.18.19. Resumo de Folha (Geral);

SOFTWARE – GESTÃO DE PROTOCOLO GERAL

1. Cadastro de Usuário: O usuário deve estar vinculado a uma pessoa (cadastro de pessoa) e vinculado a um setor (cadastro de setores);

2. Controle de permissões para usuários, com LOG de ações;

3. Cadastro de Pessoas: Física: CPF, Nome, Endereço, Contato, e-mail etc; Jurídica: CNPJ, Nome, Endereço, telefone, e-mail;

4. Importação do cadastro de fornecedores e funcionários dos sistemas contábeis e de folha de Pagamento utilizados pela entidade;

5. Cadastro de Processos: Cadastro do documento a ser protocolado: Número, Pessoa, tipo de documento, número do documento, objeto resumido, observações;

6. Cadastro de Setores;

7. Vinculação automática de setores de acordo com usuário que abriu o processo;

8. Cadastro de Tipo de documento: (possibilitar cadastrar tipo de documentos): ex.: Nota fiscal, portaria, ofício, requerimento;

9. Cadastro de situação do processo;

10. Controle de tramitação do Processo;

11. Recebimento do processo com possibilidade de receber processos individualmente e em lote;

12. Consultar protocolo: busca o processo pelo número gerado pelo sistema, pelo nome da pessoa;

13. O sistema deverá funcionar em rede local, com banco de dados único;

14. Consulta de protocolo WEB, para acompanhamento pela internet;

15. Gerar etiqueta;

SOFTWARE – GESTÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

1.O cadastro imobiliário deve permitir:

1.1. A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadricula, Setor, Quadra, Lote e Unidade;

1.2. Geração de espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas;

1.3. Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal;

1.4. Definir loteamento, com informação da quadra e lote; (quando possuir)

1.5. Definir condomínio; (quando possuir)

1.6. Tipo de localização (Urbana ou Rural);



1.7. Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote;
1.8. Definir imobiliária; (quando possuir)
1.9. Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato;
1.10. Registrar o log de alterações das informações referentes a parcela territorial, predial e unidade de avaliação;
2. O Cadastro imobiliário de edificações deve permitir:
2.1. Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal;
2.2. Regime de utilização (próprio, cedido ou alugado);
2.3. Informar a área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade;
2.4. Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento do débito;
2.5. Permitir desmembra lotes;
2.6. Permitir remanejar unidades autônomas entre lotes;
2.7. Unificar informações de lotes.
3. Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:
3.1. Bairro e logradouros, com a opção de atalho para cessar o cadastro selecionado e a possibilidade da impressão da consulta e do respectivo carnê do IPTU;
3.2. Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê do IPTU;
4. Cálculo, lançamento e impressão de carnê do IPTU, ITBI e COSIP:
4.1. Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas;
4.2. A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final;
4.3. O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU;
4.4. Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício e exercícios futuros, de forma automática;
4.5. Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura;
4.6. - Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano;
4.7. Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia;
4.8. Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação;
5. ISS - Imposto Sobre Serviços
5.1. Cadastro Econômico
5.1.1. Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário;



5.1.2. A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.
5.1.3. A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal;
5.1.4. Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples;
5.1.5. Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.
5.1.6. Permitir vincular a atividade fiscal a determinada atividade CNAE e vice-versa;
5.1.7. O cadastro econômico deve permitir a identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal;
5.1.8. Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados à determinada fiscalização;
5.1.9. Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB, a identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação;
5.1.10. Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).
5.2. Cadastro Único:
5.2.1. Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.
5.2.2. Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND;
5.2.3. Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão;
5.2.4. Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito;
5.2.5. O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos;
5.2.6. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado.
6. Fiscalização
6.1. O controle de fiscalização deve permitir:
6.1.1. Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento;
6.1.2. Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento;
6.1.3. Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.
6.1.4. Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.
6.1.5. Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento com valores devidamente corrigidos;
6.1.6. Emitir notificações com valor da infração e com a possibilidade de impressão desse documento.
6.1.7. Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal;
6.1.8. Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado;
6.1.9. Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal;



6.1.10. Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo, com opção de informar percentual de desconto até o vencimento da guia.

7. Emissão de CND

7.1. Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:

7.1.1. Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB;

7.1.2. Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema;

7.2.3. Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida;

7.1.4. Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida;

7.1.5. Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.

8. Emissão CND Pessoa

8.1. Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa:

8.1.1. Certidão Negativa de Débitos;

8.1.2. Certidão Positiva de Débitos;

8.2.3. - Certidão Positiva com efeito de Negativa;

8.1.4. - Certidão de não cadastro no município;

8.1.5. - Certidão de Baixa.

9. Emissão CND Imóvel

9.1. Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S imobiliárias:

9.1.1. Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.

9.1.2. Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel;

9.1.3. Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel;

9.2.4. - Certidão de não cadastro imobiliário no município.

10. Emissão de Taxa

10.1. Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.

11. Emissão ISS Construção Civil

11.1. Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento.

12. Consulta de Débito

12.1. Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:

12.1.1. Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária);

12.1.2. Filtros por ano do débito;

12.1.3. Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.);



12.4. Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, pago, cancelado etc.);
12.1.5. Gerar guias para pagamento (segunda via), informando nova data de vencimento.
13. Demonstrativo do Débito
13.1. Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.
14. Cancelamento de Débito
14.1. Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.
15. Aviso de Débito
15.1. Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.
16. Baixa Arquivo de Retorno
16.1. Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.
17. Baixa Arquivo Simples Nacional
17.1. Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal;
17.2. Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.
18. Dívida Ativa
18.1. Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção;
18.2. Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa;
18.3. Emitir extratos de débitos em dívida ativa;
18.4. Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela;
18.5. Permitir informar quais usuários terão permissão para efetuar as modalidades de parcelamento;
18.6. Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada;
18.7. Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.
19. Execução Fiscal
19.1. Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.);
19.2. Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma;
19.3. Permitir a extinção de processo de execução fiscal;
19.4. Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.
20. Geração de Arquivo de Protesto
20.1. Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias);
20.2. Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade



20.3. Permitir que as CDA´s sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento;
20.4. Permitir o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do WebService do Tribunal de Justiça.
20.5. Permitir a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça.
20.6. Permitir anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.
20.7. Permitir a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:
20.7.1. Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial);
20.7.2. Substituição de CDA´s;
20.7.3. Exclusão de CDA´s;
20.7.4. Suspensão de processos;
20.7.5. Prosseguimento do feito;
20.7.6. Extinção do processo.
20.8. Permitir consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça;
20.9. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de suspensão do processo com filtros por data de parcelamento e data de pagamento da primeira parcela.
20.10. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de extinção do processo por pagamento total, com filtros por data de quitação do parcelamento
20.11. Permitir o peticionamento eletrônico de petições pré-configuradas, com possibilidade de anexar modelo externo em PDF e envio em lote.
20.12. Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como:
20.12.1. Solicitação de intimações aguardando ciência, informando a quantidade de intimações;
20.12.2. Solicitação de intimações com prazo expirado.
20.13. Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam:
20.13.1. Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário);
20.13.2. Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento;
20.13.3. Geração de segunda via de débitos não vencidos;
20.13.4. Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário;
20.13.5. Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.
21. Módulo – ITBI Online
21.1. Permitir ao cartório/ registro de imóvel solicitar o ITBI de forma online;
21.2. Permitir ao administrador configurar as informações que deverão ser informadas no momento da solicitação;
21.3. Permitir ao Fisco importar as informações solicitadas pelo cartório/ registro de imóvel, com possibilidade de ajuste / alteração dos dados informados na solicitação;
21.4. Permitir a homologação e lançamento do imposto;
21.5. Após o lançamento, permitir a visualização da guia de ITBI pelo cartório;
21.6. Após o lançamento, permitir a consulta dos trâmites e pareceres emitidos referentes à solicitação de ITBI.



22. Protocolo
22.1. Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:
22.1.1. Agendar atendimentos com hora marcada;
22.1.2. Consultar agendamentos com filtro por situação;
22.1.3. Alterar as informações do agendamento.
22.2. Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:
22.2.1. Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.
22.2.2. Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)
22.2.3. Permitir a emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado;
22.2.4. Alteração das informações do processo;
22.2.5. Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia;
22.2.6. Informar a situação do processo;
22.2.7. Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual);
22.2.8. Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).
22.2.9. A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.
22.2.10. Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso;
22.2.11. Identificar processos abertos por período;
22.2.12. Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte, emitir solicitação de serviços via web, sendo que os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema.
22.2.13. Consultar a situação do processo aberto via web.
23. Portal do Cidadão
23.1. Possuir rotinas que permitam o administrador configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link´s externos) para redirecionamento;
23.2. Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa;
23.3. Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura;
23.4. Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável.
23.5. Possuir rotinas que permitam ao contribuinte emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta.
23.6. Possuir rotinas que permitam ao cartório consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.
23.7. Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:
23.7.1. Visualização das informações cadastrais do seu imóvel online;
23.7.2. Emissão da segunda via do carnê de IPTU online;



23.7.3. Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU online;
23.7.4. Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU online;
23.7.5. Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro no sistema;
23.7.6. Comparar valores de IPTU de anos anteriores;
23.7.7. Permitir de forma online, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.
24. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
24.1. Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários:
24.1.1. Permita acesso ao menu de perguntas e respostas;
24.1.2. Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas;
24.1.3. Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura;
24.1.4. Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica);
24.1.5. Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
24.1.6. Permita no portal da prefeitura a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), com a opção de salvar a NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) em PDF ou exportar a mesma em arquivo XML.
24.1.7. Consulta e visualização da NFS-e através de QRCODE;
24.1.8. Permita a validação do RPS (Recibo Provisório de Serviço) no portal da prefeitura;
24.1.9. Permita a validação das notas recebidas no portal da prefeitura;
24.1.10. Permita a visualização da quantidade total de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) emitidas;
24.1.11. Permita a visualização da quantidade de empresas homologadas para emissão de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica);
24.1.12. Permita solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), exigindo ou não o anexo de documentos necessários;
24.1.13. Permita ao contribuinte o acompanhamento do processo de credenciamento;
24.2. Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:
24.2.1. Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail;
24.2.2. Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços;
24.2.3. Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento;
24.2.4. Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote;
24.2.5. Consultar as notas recebidas;
24.2.6. Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuado o pagamento;
24.2.7. Consultar as notas fiscais tomadas de outros prestadores do município;
24.2.8. Permitir a declaração de informações recebidas;



24.2.9. Permitir o cancelamento das declarações de informações recebidas;
24.2.10. Permitir a declaração de serviço não tomado.
25. Área Administrativa
25.1. Possuir rotinas que permitam ao fiscal:
25.1.1. Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema;
25.1.2. Permitir adicionar arquivos que ficarão disponíveis para download;
25.1.3. Gerenciar os arquivos / links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada download;
25.1.4. Gerenciar limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão;
25.1.5. Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços;
25.1.6. Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores;
25.1.7. Permitir autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior;
25.1.8. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet;
25.1.9. - Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e;
25.1.10. Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte;
25.1.11. Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte;
25.1.12. Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal;
25.1.13. Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote;
25.1.14. Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote;
25.1.15. Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência;
25.1.16. Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício;
25.1.17. Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social;
25.1.18. Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão;
25.1.19. Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado;
25.1.20. Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e;
25.1.21. Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e;
25.1.22. Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte;



25.1.23. Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e.
25.2. Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como:
25.2.1. Configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura;
25.2.2. Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização;
25.2.3. Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos;
25.2.4. Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS – Bancos;
25.2.5. Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos
25.2.6. Gerar guias complementares para contribuintes;
25.2.7. Lançar compensação para contribuintes;
25.2.8. Consultar compensações de contribuintes.
26. NFS-e Empresas do Município
26.1. Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema;
26.2. Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal;
26.3. Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica);
26.4. Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço);
26.5. Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal;
26.6. Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura;
26.7. Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota;
26.8. Permita a declaração de informações recebidas para lançamento do ISS Retido.
27. NFS-e - Contador
27.1. Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento;
27.2. Desvincular os seus clientes.
28. NFS-e – Prestador Fora do Município
28.1. Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município:
28.1.1. Gerar declaração das notas emitidas;
28.1.2. Gerar declaração das notas recebidas;
28.1.3. Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso).
29. Integrações Web
29.1. Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS;
29.2. Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura;



29.3. Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote;
29.4. Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web servisse;
29.5. Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web servisse;
29.6. Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web;
29.7. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web;
29.8. Possibilitar a consulta de lote RPS via web servisse;
29.9. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web servisse;
29.10. Possibilitar o envio de lote de notas recebidas via web servisse;
29.11. Possibilitar a consulta do lote de notas recebidas via web servisse;
29.12. Possibilitar a consulta de notas recebidas por faixa via web servisse;
PLANO DE IMPLANTAÇÃO
Os prazos do Plano de Implantação descrito abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada. Os prazos são para a totalidade dos sistemas, podendo ser separado de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a contratante deverá ser consultada e a contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a contratante, para execução da implantação.
1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO 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: 15 (quinze) 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: 30 (trinta) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.
4ª ETAPA – TREINAMENTO
Serviços - Capacitação dos servidores envolvida com as áreas inerentes àquelas contempladas pelos sistemas.
Prazo: 15 (quinze) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.

6 – IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO

6.1 – Na fase de treinamento deverá ser efetuada a transferência de conhecimento sobre o sistema a ser implantado. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar o sistema e habilitá-lo a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem acompanhamento das fases processuais, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação do sistema, compreenderá o papel das funções do sistema.



6.2 – O treinamento será ministrado para um grupo de no máximo 05 (cinco) servidores por módulo. O Cronograma de Treinamento será determinado pela Contratada e a carga horária será de 12 (doze) horas.

6.3 – Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, carga das tabelas iniciais, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento.

6.4 – O software será implantado de 05 a 10 dias.

6.5 – A inobservância desses prazos máximos estabelecidos acima para conclusão das atividades de implantação de software somente será admitida pela Contratante quando fundada em caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, sob pena de incorrer a Contratada nas penalidades previstas no instrumento contratual.

6.6 – Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à Contratante serão compensados em favor da Contratada.

7 – MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

7.1 – Por se tratar de **contratação de serviços comuns** justifica-se, portando, a opção da modalidade de Pregão Presencial para se realizar a presente contratação, em virtude do exato enquadramento das necessidades e dos requisitos fundamentais para utilização desse procedimento nos termos da lei de licitações e contratos da administração pública.

8 – VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.1 – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser renovado, mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com a permissibilidade contida no art. 57, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores que lhe foram introduzidas.

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1 – Constituirão obrigações da Contratante

9.1.1 – Assegurar o livre acesso da **CONTRATADA** e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a prestação dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

9.1.2 – Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** na forma prevista neste instrumento;

9.1.3 – Fiscalizar o contrato na forma disposta no art. 67, da Lei Federal nº. 8.666/93;

9.1.4 – Fazer a retenção de impostos/tributos, quando for o caso.

10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1 – Constituirão obrigações da contratada:

10.1.1 – Prestar os serviços contratados em observância ao objeto contratado;

10.1.2 – Garantir a qualidade dos serviços;



10.1.3 – Manter durante a vigência do contrato, sob as penas da Lei, a Regularidade Jurídica, Fiscal, Econômico-Financeiro e Qualificação Técnica devidamente atualizada, conforme exigência do art. 55, XIII, da Lei Federal nº 8.666/93;

10.1.4 – Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões no objeto, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93;

10.1.5 – Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação;

10.1.6 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, objeto da presente contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;

10.1.7 – Considerar que a ação da fiscalização da **CONTRATANTE** não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais;

10.1.8 – Providenciar, de forma imediata o saneamento de qualquer irregularidade constatada nos serviços fornecidos;

10.1.9 – Corrigir, reparar, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

10.1.10 – Observado qualquer tipo de não atendimento das especificações dos serviços exigidos no contrato, a **CONTRATADA** deverá substituí-los imediatamente a partir da notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

10.1.11 – **A CONTRATADA** deverá efetuar as manutenções legais e corretivas sempre que se fizerem necessárias a fim de manter o perfeito funcionamento dos sistemas locados.

10.1.12 – **A CONTRATADA** deverá prestar suporte técnico sempre que solicitado.

10.1.13 – **A CONTRATADA** deverá prestar serviços de treinamento sempre que solicitado.

10.1.14 – **A CONTRATADA** deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.

10.1.15 – **A CONTRATADA** responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do **CONTRATANTE**, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

10.1.16 – **A CONTRATADA** e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item.

10.1.17 – **A CONTRATADA** deverá utilizar-se apenas de profissionais devidamente certificados e/ou qualificados para a execução dos serviços.



10.1.18 – **A CONTRATADA** não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência do **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

10.1.19 – **A CONTRATADA** deverá substituir, sempre que exigido pelo **CONTRATANTE** e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.

10.1.20 – **A CONTRATADA** deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

10.1.21 – **A CONTRATADA** deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia do **CONTRATANTE** qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

10.1.22 – **A CONTRATADA** deverá manter informado o técnico do **CONTRATANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

10.1.23 – **A CONTRATADA** deverá tratar como confidenciais informações e dados contidos no Sistema da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante terceiros.

11 – DO PREÇO

11.1 – No preço proposto, já deverão estar computados todos os custos acessórios para seu normal adimplemento, sejam eles impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.

12 – FORMA DE PAGAMENTO:

12.1 – O pagamento pelos serviços prestados será processado em 12 (doze) parcelas mensais e iguais até o 30º dia do mês subsequente, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores que lhe foram introduzidas, cujo valor será efetuado diretamente para a conta corrente indicada pela **CONTRATADA**, sob forma de Transferência Bancária.

13 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1 – Os recursos destinados às despesas decorrentes da contratação dos serviços relativos à locação dos Softwares se encontram alocados no Orçamento Geral do Municipal, Exercício 2021, Unidade Orçamentária 4001 – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento; Ação 2.4 – Manutenção da Secretaria de Finanças, Fonte 100100 – Recursos Ordinários, Classificação Econômica 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Subelemento 3.3.90.39.11 – Locação de Softwares.

14 – DO REAJUSTE

14.1 – O preço contratado será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses;



14.2 – Havendo renovação do contrato, o preço proposto poderá ser revisado, após o período de 12 (doze) meses, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IPCA, calculado pelo IBGE;

14.3 – Em caso de desequilíbrio econômico financeiro devidamente comprovado e aceito pela **CONTRATANTE**, os preços ajustados poderão ser realinhados de comum acordo, observadas às formalidades legais.

15 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

15.1 – Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos, diretos e indiretos necessários à entrega dos serviços, inclusive as despesas com transporte, encargos da legislação social e trabalhista, da infortúnica do trabalho e da responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros, ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e postura Municipal, Estadual ou Federal, enfim, tudo o que for necessário para a entrega dos serviços conforme especificados na proposta de preços apresentada pela **CONTRATADA**;

15.2 – Não serão acrescidos valores referentes a taxas tais como: entregas, impostos, etc.

15.3 – Não serão aceitos serviços executados em desacordo com as especificações constantes do objeto deste Termo de Referência e da Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**;

15.4 – Prazo de validade da proposta de preços não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura das propostas de preços, conforme previsto na Lei Nacional de Licitações e Contratos da Administração Pública;

16 – DO FORO

16.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Portalegre, Estado do Rio Grande do Norte, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir qualquer questão oriunda do presente Instrumento Contratual.

Taboleiro Grande/RN, 27 de abril de 2021.

Suêlido Maia Pinheiro
PREGOEIRO



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA DE PREÇOS PADRONIZADA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021-CPL

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Banco: _____ Agência nº _____ Conta Corrente nº _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Licença de uso (locação) de Sistema Integrado de Administração Financeira, compreendendo os módulos de Contabilidade Pública e Transparência, Licitação, Compras e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Educacional, Gestão de Conteúdo Web, Gestão de Protocolo Geral e Gestão de Tributos Municipais, conforme especificações constantes do Termo de Referência que constitui o Anexo I deste Edital.

Em R\$ 1,00

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QDE	VALOR	
				MENSAL	TOTAL
01	Licença de uso de Software de Planejamento (PPA, LDO, LOA), Contabilidade Pública e Transparência, Licitação, Compras e Contratos, Patrimônio e Almoxarifado.	Mês	12		
02	Licença de uso de Software de Gestão de Recursos Humanos, Contracheque on-line e Transparência de Pessoal	Mês	12		
03	Licença de uso de Software de Gestão Educacional	Mês	12		
04	Locação de software para gestão de conteúdo WEB, para administração do site institucional www.taboleirogrande.m.gov.br	Mês	12		
05	Locação de software para Gestão de Protocolo Geral	Mês	12		
06	Locação de Software para Gestão de Tributos Municipais, com módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (N0FSe)	Mês	12		
07	Hora Técnica para atendimento na sede da CONTRATANTE para customizações, desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato e suporte presencial após o acompanhamento inicial (todas as despesas incluídas)	Hora	220		
TOTAL GERAL.....R\$					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: (VALOR POR EXTENSO)

PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: 12 (DOZE) MESES.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.

A licitante declara que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a prestação dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro.

Local e data

Carimbo da Empresa
Assinatura do responsável



ANEXO III – MODELO I

DECLARAÇÃO **(REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PRÉVIA)**

A empresa _____, inscrita no
CNPJ/MF nº _____, sediada na _____
nº _____, _____, _____, **DECLARA** sob as penas da lei, para todos os
fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fazer prova em processo licitatório, junto
ao Município de Taboleiro Grande/RN, o seguinte:

- (1) Que dá ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do instrumento convocatório;
- (2) Que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos do Edital e dos serviços a serem contratados no presente certame licitatório;
- (3) Que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

Local e data

**Assinatura e Identificação
(Representante Legal da Empresa)**



ANEXO III – MODELO II

PROCURAÇÃO

A empresa _____, inscrita no
CNPJ/MF nº _____, sediada na _____
nº _____, _____, _____, neste ato representada por seu (titular, sócio,
diretor ou representante), Sr. < NOME >, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e
CPF) OUTORGADO: <NOME DO CREDENCIADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profis-
são, RG, CPF e endereço).

PODERES: O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto ao
Município de Taboleiro Grande, Estado do Rio Grande do Norte, relativo ao pregão promovido através
do Pregão Presencial nº 010/2021-CPL, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante
o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de proposta de preços e documentos
de habilitação, assinar toda a documentação necessária, como também formular ofertas e lances
verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante
que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de
que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas
pelo outorgado.

Local e data

**Assinatura e Identificação
(Representante Legal da Empresa)**



ANEXO III – MODELO III

DECLARAÇÃO **(INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF
nº _____._____/_____-_____, com sede na _____,
nº _____, _____, _____, Para fins do disposto no inciso V, do artigo
27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, c/c Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de
1999, declara sob as penas da lei que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, exceto na
condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constitui-
ção Federal de 1988.

Local e data

**Assinatura e Identificação
(Representante Legal da Empresa)**



ANEXO III – MODELO IV

DECLARAÇÃO
(INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS)

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n° _____/_____-_____, com sede na _____, n° _____, _____, _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a) _____ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____, inscrito(a) no CPF n° _____, para os fins de Habilitação no Pregão Presencial n° 010/2021-CPL, **declara** expressamente que até a presente data, **inexistem fatos supervenientes a sua Habilitação: no presente certame licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;**

Local e data

**Assinatura e Identificação
(Representante Legal da Empresa)**



ANEXO III – MODELO V

DECLARAÇÃO (CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL)

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____._____._____/_____-_____, com sede na _____, nº _____, _____, **declara** sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova no processo licitatório instaurado pelo Município de Taboleiro Grande/RN, através do Pregão Presencial nº 010/2021-CPL, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

Local e data

**Assinatura e Identificação
(Representante Legal da Empresa)**



ANEXO III – MODELO VI

DECLARAÇÃO **INEXISTÊNCIA DE FUNCIONÁRIO PÚBLICO**

A empresa _____, inscrita no
CNPJ/MF nº _____, com sede na _____,
nº _____, _____, _____, por intermédio de seu representante legal, o
(a) Sr. (a) _____, portador do RG nº _____,
inscrito no CPF nº _____, **declara** sob as penas da lei de que não possui pro-
prietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade con-
tratante ou responsável pela licitação, bem como não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge,
companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau reta ou colateral
e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou respon-
sável pela licitação.

Local e data

**Assinatura e Identificação
(Representante Legal da Empresa)**



ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº _____/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TABOLEIRO GRANDE/RN, POR INTERMÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA _____, NA FORMA E CONDIÇÕES ABAIXO ESTABELECIDAS:

O **MUNICÍPIO DE TABOLEIRO GRANDE/RN**, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público da Administração Direta, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, sediada na Avenida Alexandre Soares, nº 96, Centro, Taboleiro Grande/RN, inscrita no CNPJ/MF n.º 08.148.421/0001-76, representada neste ato pela Excelentíssima Senhora Prefeita Constitucional **MARIA TARCIA RIBEIRO DA SILVA**, brasileira, solteira, portador da Cédula de Identidade nº 002.699.252-ITEP/RN, inscrito no CPF nº 077.898.654-39, residente e domiciliada na Avenida Alexandre Soares, nº 70, Centro, CEP: 59.840-000, Taboleiro Grande/RN e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n.º _____, estabelecida na _____, nº _____, _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato pelo responsável legal _____, brasileiro, _____, _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF n.º _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, _____, _____, celebram o presente Termo de Contrato, do qual serão partes integrantes o Edital do Pregão Presencial n.º 010/2021-CPL e a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, sujeitando-se a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** às normas disciplinares das Leis Federais nºs. 8.666/1993 e 10.520/2002 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

1 – CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

1.1 – Processo de Licitação instaurada na modalidade Pregão Presencial nº 010/2021-CPL em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Ordinária Federal nº 8.666/93 - Lei das Licitações e Contratos da Administração Pública.

2 – CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

2.1 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Licença de uso (locação) de Sistema Integrado de Administração Financeira, compreendendo os módulos de Contabilidade Pública e Transparência, Licitação, Compras e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Educacional, Gestão de Conteúdo Web, Gestão de Protocolo Geral e Gestão de Tributos Municipais, conforme especificações constantes do Termo de Referência que constitui o Anexo I do Edital.

3 – CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO:

3.1 – O valor global da presente avença é de R\$ _____ (_____), a ser pago em 04 (quatro) parcelas mensais, iguais e sucessivas de R\$ _____ (_____), mediante liquidação dos serviços prestados no período respectivo, de conformidade com as notas fiscais / faturas devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e o seguinte:



3.2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

Em R\$ 1,00

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QDE	VALOR	
				MENSAL	TOTAL
01	Licença de uso de software de Planejamento (PPA, LDO, LOA), Contabilidade Pública e Transparência, Licitação, Compras e Contratos, Patrimônio e Almoxarifado.	Mês	12		
02	Licença de uso de software de Gestão de Recursos Humanos, Contracheque on-line e Transparência de Pessoal	Mês	12		
03	Licença de uso de software de Gestão Educacional		12		
04	Locação de software para gestão de conteúdo WEB, para administração do site institucional www.taboleirogrande.m.gov.br	Mês	12		
05	Locação de software para Gestão de Protocolo Geral	Mês	12		
06	Locação de Software para Gestão de Tributos Municipais, com módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFSe)	Mês	12		
07	Hora técnica para atendimento na sede da contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato e suporte presencial após o acompanhamento inicial (todas as despesas incluídas)	Hora	220		
TOTAL GERAL.....R\$					

3.2 – O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste, antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

3.3 – O pagamento será efetuado em até o 30º (trigésimo) dias do mês subsequente ao da prestação, após adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

3.4 – Por ocasião da entrega dos produtos o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN, com endereço na Avenida Alexandre Soares, nº 96, Centro, Taboleiro Grande/RN, CEP 59.840-000, inscrito no CNPJ/MF nº 08.157.810/0001-68.

4 – CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:

4.1 – O presente instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração até 48 (quarenta e oito) meses, na forma do artigo 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

5 – CLÁUSULA QUINTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS:

5.1 – As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária consignada no Orçamento Geral do Município, Exercício 2021, através da Unidade Orçamentária 4001 – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Ação 4001.04.122.9.2.4 – Manutenção da Secretaria de Finanças, Fonte 100100 – Recursos Ordinários, Classificação Econômica 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Subelemento 3.3.90.39.11 – Locação de Softwares.



6 – CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

6.1 – As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e da Lei Federal n.º 10.520/02.

6.1.1 – O **CONTRATADO** obriga-se a:

6.1.2 – **A CONTRATADA** deverá cumprir com rigor, durante o período contratual, todos os itens descritos neste Termo de Referência.

6.1.3 – **A CONTRATADA** deverá efetuar as manutenções legais e corretivas sempre que se fizerem necessárias a fim de manter o perfeito funcionamento dos sistemas locados.

6.1.4 – **A CONTRATADA** deverá prestar suporte técnico sempre que solicitado.

6.1.5 – **A CONTRATADA** deverá prestar serviços de treinamento sempre que solicitado.

6.1.6 – **A CONTRATADA** deverá sempre observar que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.1.7 – **A CONTRATADA** responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do **CONTRATANTE**, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

6.1.8 – **A CONTRATADA** e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item.

6.1.9 – **A CONTRATADA** deverá utilizar-se apenas de profissionais devidamente certificados e/ou qualificados para a execução dos serviços.

6.1.10 – **A CONTRATADA** não poderá transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e anuência do **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

6.1.11 – **A CONTRATADA** deverá substituir, sempre que exigido pelo **CONTRATANTE** e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.

6.1.12 – **A CONTRATADA** deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.



6.1.13 – **A CONTRATADA** deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia do **CONTRATANTE** qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.

6.1.14 – **A CONTRATADA** deverá manter informado o técnico do **CONTRATANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

6.1.15 – **A CONTRATADA** deverá tratar como confidenciais informações e dados contidos no Sistema da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante terceiros.

6.2 - OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS AO TÉRMINO DO CONTRATO

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

6.2.2 – Ao término do contrato a **CONTRATADA** deverá exportar todas as tabelas (com os dados e nomes das colunas e/ou cabeçalhos), esquemas, descritivos de vínculos entre tabelas, dados e/ou quaisquer informações contidas nas bases de dados para arquivos de texto puro (formato TXT). Estas mesmas informações também deverão ser exportadas em arquivos no formato CSV (formato de arquivo que armazena dados tabelados), de modo a permitir a importação organizada de todas as informações para outra base de dados.

6.3 – PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

6.3.1 – Objetivo e abrangência para fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra (prova de conceito) da solução apresentada pela licitante vencedora, quanto ao atendimento dos requisitos técnicos contidos neste Termo de Referência;

6.3.2 – A equipe de avaliação será composta por técnicos do setor de contabilidade ou pela assessoria e consultoria contábil. O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito, bem como todas as atividades a ela inerentes.

6.3.3 – Cabe à Equipe de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

6.3.4 – Emitir a Declaração de conclusão da avaliação técnica;

6.3.5 – Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

6.4.1 – DOCUMENTOS DE AVALIAÇÃO

6.4.1 – Além dos documentos citados no Edital, será produzido Relatório de conclusão da avaliação técnica.



6.4.2 – Declarada a empresa vencedora, e antes da adjudicação do objeto da presente licitação, no prazo de até 3 (três) dias após a convocação pela Prefeitura Municipal, o sistema ofertado pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a no mínimo 95% dos requisitos técnicos no Item 4 relacionados neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

6.4.3 – A Prova de Conceito será realizado na sede do Município por equipe constituída para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetor de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto à qualidade de tais recursos por parte da licitante.

6.4.4 – Uma vez iniciada a prova de conceito é vedado ao Licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova de conceito, ficando vedada qualquer tipo de customização para fins e demonstração complementar.

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

6.5 – PLANO DE IMPLANTAÇÃO

Os prazos do Plano de Implantação descrito abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada. Os prazos são para a totalidade dos sistemas, podendo ser separado de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a contratante deverá ser consultada e a contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a contratante, para execução da implantação.

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO 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: 15 (quinze) dias a contar da assinatura da ordem de serviços.

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

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

Prazo: 30 (trinta) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.



4ª ETAPA – TREINAMENTO

Serviços - Capacitação dos servidores envolvida com as áreas inerentes àquelas contempladas pelos sistemas, preferencialmente presencial, podendo conforme acordado ser também de forma remota.

6.6 – A **CONTRATANTE** obriga-se a:

6.6.1 – Assegurar o livre acesso da **CONTRATADA** e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a prestação dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

6.6.2 – Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** na forma prevista neste instrumento;

7 – CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES:

7.1 – Na hipótese de descumprimento, por parte da Contratada, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

7.1.1 – Se a **CONTRATADA** deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Taboleiro Grande/RN e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura Municipal de Taboleiro Grande/RN pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) não manter a proposta;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

II – Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços licitados, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

III – multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços;

IV – Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do contrato, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei Federal n.º 10.520/02, as seguintes penas:

- a) advertência;
- b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado;



7.2 – Após o devido processo administrativo, conforme disposto no Edital, as multas pecuniárias previstas neste Instrumento serão descontadas de qualquer crédito existente no Município em favor da **CONTRATADA** ou cobradas judicialmente, na inexistência deste.

7.3 – As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

8 – CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:

8.1 – A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais, as previstas em lei e no Edital.

8.2. Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada o direito de reclamar indenizações relativas às despesas decorrentes de encargos provenientes da sua execução, ocorrendo quaisquer infrações às suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na Legislação, na forma dos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.3 – O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80, da Lei de Licitações.

9 – CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1 – A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2 – O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.

9.3 – O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.

9.4 – A **CONTRATANTE** se reserva ao direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58, da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

9.5 – O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.

9.6 – A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

9.7 – A **CONTRATADA**, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

9.8 – Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.

9.9 – Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.



9.10 – A **CONTRATADA**, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a **CONTRATANTE** de quaisquer reclamações e indenizações.

10 – CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO:

10.1 – O foro da Comarca da Cidade de Portalegre, Estado do Rio Grande do Norte é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao disposto no § 2º, do artigo 55, da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

10.2 – E assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o assinam, para que produzam os seus jurídicos e legais efeitos.

Taboleiro Grande/RN, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª) _____

2ª) _____