



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Ref.

PROCESSO Nº 20220419001

Pregão Presencial SRP Nº 20220419001

Senhores Fornecedores e Interessados,

Caso haja interesse na participação da presente licitação, solicitamos o envio desta **ficha**, conforme especifica o Item 3.8 do Edital, à **Comissão Permanente de Licitação** através do telefone: (84) 9 9637-1212 ou pelo **Email**: cplpiloesrn@hotmail.com, caso não tenha retirado junto na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pilões/RN.

A não remessa dos mesmos exime a Administração e a Comissão de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

EMPRESA (razão social completa)	
CNPJ	
ENDEREÇO (completo)	
TELEFONE	
FAX	
PESSOA CONTATO	
E-MAIL	

Recebemos cópia do instrumento convocatório acima identificado.

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 20220419001

Pregão Presencial SRP Nº 20220419001

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Pilões-RN, designado pela Portaria nº 063/2022, de 04 de Janeiro de 2022, e de conformidade com as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002 de 17 de Julho de 2002, os Decretos Federais nº3.555 de 08 de agosto de 2000 e 7.892 de 24 de Janeiro de 2013; Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, e subsidiariamente na Lei Federal nº8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações subseqüentes, torna público que estará realizando processo licitatório, através da modalidade **“Pregão Presencial” NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo Menor preço/Lote, conforme o objeto e demais indicações a seguir, na forma consubstanciada nas cláusulas deste Edital e seus Anexos.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Softwares Integrados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções e suporte técnico as unidades operacionais integradas da Prefeitura, conforme especificações constantes do **Anexo I**, deste edital.

JUSTIFICATIVA: Para execução de suas atividades a Prefeitura apoia-se em seu corpo técnico de profissionais das áreas fim e meio e em seus sistemas de informação. Assim os sistemas informatizados ganham papel imprescindível como ferramentas mestras na realização das atividades, sejam meio ou fim, às quais a Prefeitura tem como missão. Sendo assim, é imprescindível que a Prefeitura tenha seu planejamento estratégico e administrativo, num efetivo controle gerencial do seu orçamento, finanças e compras. Portanto, diante da dependência de utilização de softwares que ofereçam os controles que atendam às necessidades da Prefeitura, aliado à insuficiência de corpo técnico apto a desenvolvê-los em tempo hábil, e, por fim, diante da existência de soluções prontas no mercado, percebeu-se a necessidade de se proceder à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de cessão de software.

DATA: 04/05/2022 às 09h00min.

LOCAL: Sede da Prefeitura Municipal de Pilões, localizada na Rua Maria Delfina, 22, Centro, neste Município.

Fone: (84) 9 9637-1212

INFORMAÇÕES:

Prefeitura Municipal de Pilões/RN

Comissão Permanente de Licitação

Rua Maria Delfina, 22, Centro, Pilões/RN.

Fone/fax: (84) 9 9637-1212 E-mail: cplpiloesrn@hotmail.com



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 20220419001

Pregão Presencial SRP Nº 20220419001

EDITAL DE LICITAÇÃO

CONDIÇÕES GERAIS DO Pregão Presencial

1 – DO OBJETO, DA DATA, DO HORÁRIO E DO LOCAL DA LICITAÇÃO

1.1– A presente licitação tem por objetivo Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Softwares Integrados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções e suporte técnico as unidades operacionais integradas da Prefeitura., conforme especificações constantes do **ANEXO I**, do presente certame licitatório.

2– DO CREDENCIAMENTO

2.1– Para credenciamento, as empresas proponentes deverão apresentar somente um representante, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, e que venha a responder por sua representada. É vedada a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

2.2– Quando a empresa for **representada por Procurador**, deverá ser apresentado instrumento público ou particular de procuração original ou cópia autenticada (o instrumento desse mandato, assinado pelo diretor ou responsável legal pela pessoa jurídica, deverá ter firma reconhecida em cartório), comprovando os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Esse representante deverá estar munido de cópia e original de documento de identificação com foto, da cópia do respectivo estatuto ou contrato social (ou documento equivalente), acompanhado do **Termo de Credenciamento, conforme Anexo V e Declaração de Habilitação Previa, conforme Anexo VI.** (ESTES DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DOS ENVELOPES).

2.3- Sendo sócio, proprietário, dirigente; ou assemelhados da empresa proponente, deverá apresentar copia e original do documento de identificação com foto junto a copia do respectivo estatuto ou contrato social (ou equivalente), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações acompanha da **Declaração de Habilitação Previa, conforme anexo VI.** (ESTES DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DOS ENVELOPES).

2.4- As empresas que se enquadrem nos requisitos da Lei Complementar 123/2006 e 147/2014, e desejam se beneficiar desta, deverão enviar declaração assinada por contador, sendo reconhecida firma por tabelião de notas, declarando expressamente



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

que a empresa é ME ou EPP (ANEXO IV - MODELO III), e que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da referida Lei, acompanhada da CONSULTA DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, emitida em até 30 (trinta) dias da data de entrega dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. As declarações falsas estarão sujeitas as penalidades na forma da lei de licitações não excluindo as sanções da legislação penal. (ESTES DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DOS ENVELOPES).

2.5 – Comprovante de pagamento conforme item 3.8 do edital. (ESTES DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DOS ENVELOPES).

2.6 - A proponente que não trazer o documento referente ao credenciamento de acordo com os itens acima, não terá sua proposta por escrito invalidada, mas não poderá participar das fases de lances. Pode até ser declarada vencedora, desde que nenhum lance verbal supere, em menor preço, a sua proposta por escrito ou que as demais proponentes venham a ser desclassificada(s), sucessivamente, na habilitação.

2.7 - Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como assistente ao ato público, desde que não perturbe a sessão, devendo o licitante respeitar os limites estabelecidos no item 3.3 deste edital.

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

2.9 - Ficará impedido de formular lances verbais, o credenciado cuja procuração não contenha autorização expressa para este fim.

2.10 - O credenciado deverá ter amplo conhecimento do teor da proposta apresentada, em todos os seus itens, a fim de que a empresa se faça representar, legitimamente, em umas eventuais negociações entre as partes, evitando com isso a interrupção da sessão para contatos externos visando o esclarecimento de dúvidas sobre o teor da mesma, ficando, todavia, os casos excepcionais para serem avaliados pelo pregoeiro.

2.11 - Os documentos para credenciamento de que trata essa cláusula, deverão vir FORA DOS ENVELOPES de PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, EM ORIGINAIS OU FOTOCÓPIAS, sendo estas autenticadas por tabelião de notas, pelo pregoeiro ou por qualquer membro da Equipe de Apoio, sendo, neste ultimo caso, procedido à autenticação 01 (um) dia antes de fechar o invólucro, sendo exigida a apresentação dos originais para as devidas verificações.

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÕES

3.1– Poderão participar desta licitação toda e qualquer Pessoa Jurídica, interessada que satisfaçam as condições exigidas no presente edital e seus Anexos.

3.2– Integram este edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Termo de Referência;
- b) ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- c) ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- d) ANEXO IV – Modelos de Declarações;
- e) ANEXO V – Minuta do Termo de Credenciamento;
- f) ANEXO VI – Minuta da Declaração de Habilitação Previa.

3.3 - O recebimento do credenciamento, dos envelopes 01 (proposta de preços), 02 (documentação de habilitação), do Termo de Credenciamento (ANEXO V) e da Declaração de Habilitação Previa (ANEXO VI), dos interessados serão recebidos pelo pregoeiro, até meia hora antes da data de abertura dos envelopes, podendo ser dada uma tolerância de até 15 (quinze) minutos a critério do pregoeiro, na Sala Reuniões; da Prefeitura Municipal de Pilões, localizada na Rua Maria Delfina, 22, centro, neste Município. Não serão credenciadas as empresas que não respeitarem este horário (prazo) estipulado acima.

3.4 - Às **09:00** horas do dia **04/05/2022**, dar-se-á início à reunião pública de abertura dos envelopes de Proposta de preço, facultada a abertura dos envelopes de Documentação de habilitação.

3.5 - Até dois (2) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre o pregão, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições deste edital, sendo somente aceitas por escrito e protocoladas de segunda a sexta no horário das 08:00h as 13:00h na sede da Prefeitura Municipal de Pilões, localizada na Rua Maria Delfina, 22, neste Município.

3.6 - As respostas do pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito e encaminhadas aos adquirentes do Edital, bem assim afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Pilões, para ciência de quaisquer outros interessados.

3.7 - Quando o questionamento for procedente e implicar alteração de condição básica da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

3.8- Serão inabilitadas as empresas que estejam inadimplentes junto a qualquer Secretaria deste Município, com relação à execução de contrato de qualquer natureza.

3.9 - Não poderão participar da presente licitação as Pessoas Jurídicas que tenham descumprido compromissos técnicos e/ou financeiros com qualquer Secretaria ou outras entidades da Administração Pública, ou; sofrido quaisquer das sanções previstas nos art. 81 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

3.10 - É vedada a participação de consórcios ou grupo de empresas, cooperativas e/ou associações, nesta Licitação.

3.11 - É vedada a participação de pessoas que tiverem qualquer vinculação empregatícia com o Poder Público Municipal.

3.12 - Empresa em estado de falência, ou concordata;

3.13 - Empresa que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta; federal, estadual ou municipal, bem como a que esteja punida com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A Proposta de Preços deverá ser apresentada observando-se os requisitos abaixo relacionados e estar contida em um envelope lacrado com o seguinte título em sua face externa:

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES/RN

Pregão Presencial SRP Nº. 20220419001

DATA: 04/05/2022 às 09h00minHoras

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Softwares Integrados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções e suporte técnico as unidades operacionais integradas da Prefeitura.

LICITANTE: _____

4.1 - A proposta de preço deverá ser apresentada preferencialmente em duas vias, impressa em papel timbrado da licitante, contendo o número do CNPJ, Razão Social da empresa e endereço, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, rubricadas todas as folhas e assinada na última, com identificação do signatário através de carimbo com identidade ou CPF. Também deverá conter a descrição detalhada dos bens ofertados, com a indicação do prazo de garantia (se for o caso) e das características técnicas de cada um deles, acompanhada da marca e demais elementos informativos que permitam avaliar de forma indubitável a sua qualidade técnica;

4.2 – É obrigatório aos licitantes descrever na íntegra em sua proposta o objeto ofertado obedecendo às Especificações Técnicas constantes no **ANEXO I**, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta, como a indicação de prazo de garantia (se for o caso), marca, acompanhada, de demais elementos informativos que permitam avaliar sua qualidade técnica, sob a pena de desclassificação da mesma, caso não o faça.

4.3 - Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data de entrega das Propostas de Preços;

4.4 - Os preços deverão incluir todas as despesas adicionais tais como: seguro e impostos em geral, que serão mantidos inalterados por toda execução do contrato, ficando esclarecido que; não será admitida qualquer alegação posterior que vise a ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais;

4.5 - Os preços deverão ser cotados de forma unitária em algarismos, conforme especificações constantes no **ANEXO I**, com valor total da Proposta em algarismo e por extenso, no caso se a licitação for por lote além do valor total da proposta deverá conter também para cada lote o valor total do lote em algarismo e por extenso;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 4.6 - No caso de divergência entre a discriminação do preço escrito em algarismo, e aquela expressa por extenso, será considerada, exclusivamente, a importância escrita por extenso para o respectivo item cotado;
- 4.7 - É vedada a cotação de dois ou mais preços para os objetos constantes do(s) item(s), da planilha de preço, conforme especificações constantes no **ANEXO I**, pelo mesmo licitante, sobre pena de desclassificação total da proposta, conforme o caso;
- 4.8 - Em nenhuma hipótese será admitida cotação parcial em referência ao quantitativo total dos materiais de cada item constantes da(s) planilha(s) conforme a especificação técnica do Objeto **ANEXO I**, requerido neste instrumento, ocasião em que serão desclassificadas as propostas que incorrerem neste ato, conforme o caso;
- 4.9 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo, ou; qualquer condição que importe modificações dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais ou omissões, alterações essas que serão avaliadas pelo pregoeiro.
- 4.10 - Serão corrigidos automaticamente pelo pregoeiro quaisquer erros aritméticos, e o preço global da proposta, se faltar, sendo dado um prazo de até 15 (quinze) minutos de tolerância para a licitante corrigir, assim não o fazendo terá sua proposta desclassificada;
- 4.11 - O não comparecimento de representante da empresa licitante ao ato da abertura das Propostas de Preços, ou a falta de sua assinatura na respectiva Ata, implicará na aceitação das decisões da Comissão, ressalvado o direito de recursos, de acordo com a legislação vigente;
- 4.12- Na ocasião da abertura das Propostas de Preços será lavrada Ata de todas as ocorrências e a relação das empresas que participam da licitação, sendo depois assinada pelo Pregoeiro e a equipe de apoio e pelos representantes das empresas. Não serão consideradas as declarações feitas posteriormente;
- 4.13 – É facultado; ao pregoeiro a execução; de diligência no intuito de dirimir quaisquer dúvidas surgidas na interpretação das propostas/documentos, vedada à inclusão de documentos que deveriam estar originariamente nos envelopes.

5 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Todos os documentos deverão estar contidos em um envelope lacrado com o seguinte título em sua face externa:

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES/RN

Pregão Presencial SRP Nº. 20220419001

DATA: 04/05/2022 às 09:00

ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Softwares Integrados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções e suporte técnico as unidades operacionais integradas da Prefeitura.

LICITANTE: _____

OBS - Será dispensado à apresentação do referido documento na fase de habilitação, quando o mesmo tiver sido apresentado no credenciamento.

5.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA: Prova de habilitação jurídica que far-se-á mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social que comprove aptidão para desempenho do objeto do presente Pregão, devidamente registrado;
- c) Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente do(s) sócio(s) ou proprietário(s);
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão ou entidade competente.

5.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de Capacitação Técnico-Operacional de aptidão para desempenho de atividade meio, pertinente e compatível com o objeto da licitação, demonstrada através de **ATESTADO(S)** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo estes com firma reconhecida, demonstrando que a proponente já forneceu/executou materiais/serviços similares ou equivalentes, na forma do disposto no inciso II do caput do Artigo 30 e o seu Parágrafo 1º, da Lei 8.666/93.

5.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, com validade de 30 (trinta) dias, sendo que, as empresas sediadas em outros Estados, deverão apresentar documento hábil do Órgão Judiciário informando a quantidade de distribuidores;

5.4 -REGULARIDADE FISCAL: Comprovação de Regularidade Fiscal que será efetuada mediante apresentação dos seguintes documentos com a devida validade regular do uso na data deste Certame:

- a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ (na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.183, de 19 de agosto de 2011).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Alvará, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal, com a Procuradoria da Fazenda Nacional, inclusive abrange as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1991, mediante da Certidão Negativa ou Positiva com efeito negativo de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

d) Certidão Conjunta Negativa de Débito para com o Governo do Estado e Dívida Ativa do Estado do Domicílio da empresa proponente, conforme Resolução Interadministrativa nº. 001/2012-PGE/SET, para as empresas inscritas no Estado do Rio Grande do Norte.

d.1) Certidão Negativa de débitos Estadual emitida pela Fazenda Estadual da sede do licitante, para as empresas inscritas em outros estados;

d.2) Certidão Negativa de débitos quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado da sede da licitante, para as empresas inscritas em outros estados;

d.3) Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certidão Negativa de Débitos para com o Município do Domicílio da Empresa.

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em conformidade ao disposto da Lei nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, que altera o art. 29 da Lei 8.666/93.

g) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal, em conformidade ao disposto da Lei nº 8.036/90.

5.5 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

a) Declaração de que assume inteira e completa responsabilidade pela prestação dos serviços, nos prazos, forma e condições editalícios, sujeitos à fiscalização da Prefeitura **Municipal de Pilões/RN**;

b) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos, atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, c/c a Lei Federal nº 9.854/99;

c) Declaração da licitante de que não existem fatos supervenientes impeditivos de sua participação na presente licitação, conforme determina o § 2º, art. 32, da Lei Federal nº 8.666/93;

d) Declaração de que está de pleno acordo com as cláusulas contratuais prevista na minuta da ata ou contrato anexa ao presente edital, a ser firmado com a Administração Pública Municipal.

e) Declaração informando os dados pessoais do representante legal que assinará a Ata de Registro de Preços e ou/Contrato, como: Nome completo, profissão, cargo que exerce na empresa, estado civil, endereço do domicílio; número do CPF e RG.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.6 - Os documentos referentes à habilitação poderão ser apresentados em original ou fotocópia, autenticada por Tabelião de Notas ou ainda pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, sendo, neste ultimo caso, procedido à autenticação 01 (um) dia antes de fechado o invólucro, neste caso exigido a apresentação dos originais para as devidas verificações.

5.7 – Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos deverão ser da matriz, se de alguma filial, todos deverão ser da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e filial. Caso a empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

6 - DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO E O OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

6.1 - Antes da sessão, os representantes das empresas interessadas em participar do certame deverão apresentar-se para o credenciamento junto ao Pregoeiro de acordo com o item 2, devendo também serem observadas as instruções contidas no item 3.3 deste edital. Em seguida será colhida; à assinatura dos representantes das licitantes na lista de Presença, o pregoeiro encerrará a fase de recebimento dos envelopes, indagando aos licitantes se formalmente preenchem os requisitos da habilitação estabelecidos por este edital, recebendo e registrando as declarações formais de que atendem a essa condição, nos termos do modelo V e VI deste edital.

6.2 - Uma vez iniciada a abertura dos envelopes das propostas, não será recebida nenhuma outra oferta de licitante retardatário e em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documento exigido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas.

6.3 - Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro procederá, imediatamente, à abertura das propostas de preços, cujos documentos serão lidos e rubricados pelo pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes que o desejarem.

6.4 - Os envelopes da documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder do pregoeiro, e serão abertos após a análise da aceitabilidade das propostas, apenas em relação ao ofertante da proposta de menor valor.

6.5 - Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no edital, o pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos para cada item, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de valor mais baixo e das ofertas com preços até **10% (dez por cento)** superiores à primeira.

6.6 - Se não houver pelo menos três propostas nas condições indicadas no subitem anterior, poderão fazer lances verbais os autores das três melhores propostas para objeto licitado, quaisquer que tenham sido os preços indicado nas propostas escritas, incluída a proposta de menor valor;

6.7 – O empate entre dois licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente pregão presencial;

6.8 – Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores;

6.9 – A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do ultimo preço por aquela apresentada, para efeitos de ordenação das propostas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.10 – Caso não realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o respectivo valor estimado para o fornecimento dos materiais;

6.11 - A etapa de lances verbais terá duração não superior a **20 (vinte) minutos** para cada item ou lote. Este prazo poderá ser prorrogado por uma vez a critério do pregoeiro, em decisão justificada.

6.12 - Os lances serão iniciados, a cada rodada, pelo detentor da proposta de maior valor até então apurada dentre os selecionados;

6.13 - O intervalo mínimo de valor para cada lance será **determinado pelo pregoeiro** tendo-se por base o preço unitário de cada item ou lote;

6.14 - Será admitido ao licitante oferecer lance superior ao menor valor até então apurado, desde que seja inferior ao seu, e que respeite o limite estabelecido no item 6.10;

6.15- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital e na lei 10.520/02;

6.16- Será admitido apenas 01(um) licitante vencedor para cada **item ou lote** desta licitação

6.17 - O licitante poderá abster-se de oferecer lance, o que não importará na abdicação ao direito de fazê-lo na rodada seguinte;

6.18 - Não haverá limites de rodadas para apresentação de lances, desde que se respeite o limite de tempo definido no item 6.11;

6.19 - Não serão permitidos o uso de telefones celulares e congêneres pelos representantes das licitantes, salvo mediante autorização do pregoeiro, caso seja feito o uso sem a previa autorização o representante poderá sofrer pena de desclassificação. Considerando-se os representantes plenamente capacitados a tomar as decisões necessárias; por si próprios;

6.20- Caso, eventualmente, ocorra à abertura do envelope nº 02 (Habilitação) antes do Envelope nº 01 (Proposta de Preço), por equívoco, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes;

6.21- Não será motivo de desclassificação, fatos que caracterizem simples omissões e que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

7 - JULGAMENTO DA LICITAÇÃO – ANÁLISE DAS PROPOSTAS

7.1 - A Análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo, compreenderá o exame:

a) Da compatibilidade das características dos bens ofertados com as especificações indicadas no Anexo I;

b) Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a aquisição do objeto licitado e com as disponibilidades orçamentárias da Administração;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.2 - Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

- a) Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;
- b) Que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações (Anexo I);
- c) Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexecutáveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

7.3 - As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas segundo a ordem crescente dos preços finais, a partir da de valor mais baixo.

7.4 - Para efeito da classificação, serão considerados os preços finais, por item ou lote, resultantes dos valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.

7.5 - O pregoeiro fará a conferência dos valores cotados na proposta de valor mais baixo. Na hipótese de divergência entre valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que; o pregoeiro fará as correções de soma que se fizerem necessárias e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.

7.6 - O pregoeiro indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.

8 – ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO (habilitação) DOS LICITANTES

8.1 - Uma vez classificadas e ordenadas às propostas para todos os itens ou lotes licitados, a etapa seguinte do julgamento consistirá na análise da habilitação dos licitantes.

8.2 - O pregoeiro procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar **em cada item ou lote licitado**, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste edital.

8.3 - Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame do item ou lote correspondente.

8.4 - Se a proposta classificada em **primeiro lugar** não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em **segundo lugar**, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos do edital, sendo então, o licitante declarado vencedor do item ou lote em questão.

8.5 - Uma vez proclamado o vencedor da licitação em cada item ou lote, o pregoeiro poderá negociar com este, melhores condições para o fornecimento, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta.

8.6 - O licitante declarado vencedor deverá apresentar ao Pregoeiro, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento deste Pregão Presencial, a proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado;**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.7 - Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar imediatamente, em sessão, a intenção de recorrer e o faça de forma plenamente motivada, o pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de três (3) dias úteis para apresentar as razões do recurso, assegurando-se aos demais licitantes um prazo igual, após o término do prazo do recorrente, em continuidade e sem prévia notificação, para oferecimento das contra-razões correspondentes.

8.8 - A falta de manifestação **imediate** e **motivada** do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso;

8.9 - Decididos os recursos eventualmente formulados, pela autoridade competente, ou inexistindo estes, seguirá o processo para a adjudicação do objeto e homologação de certame.

8.10- Os recursos e Contra-razões descrita no item 8.7 deste edital, só serão aceitos por escrito e protocoladas de segunda a sexta no horário das 8:00 h as 13:00 h na Sede da Prefeitura Municipal de Pilões, localizada na Rua Maria Delfina, 22, Centro, neste município.

9 - RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

9.1 - O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo pregoeiro e sua equipe e também pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/ desclassificação de propostas, bem como de habilitação/ inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

9.2 - Assinada a ata da sessão pública, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para adjudicação do objeto ao vencedor, e homologação.

9.3 - O despacho de adjudicação e homologação será publicado nos mesmos meios de divulgação que divulgaram o atual certame.

10 - CONDIÇÕES DA ADJUDICAÇÃO

10.1 - Quando o valor original da proposta tiver sido alterado por conta de lance(s) oferecido(s) na sessão pública do pregão, o licitante adjudicatário deverá apresenta; no prazo fixado no item 8.6, nova planilha de preços, com os valores correspondentes à adjudicação, a qual substituirá a primitiva.

10.2 - A Adjudicatária executará o fornecimento com observância rigorosa das Especificações Técnicas constantes do Anexo I, das condições deste Edital e de sua proposta emitindo Nota Fiscal para cada entrega e/ou prestação de serviços, para que, devidamente aprovada pela Secretaria requisitante, possa receber o valor correspondente no prazo de até trinta (30) dias.

10.3 - Para fins de recebimento de seu crédito, a Adjudicatária deverá apresentar, no ato do recebimento, Certidão Negativa de Débito para com a Seguridade Social (FGTS e INSS), em face do disposto no § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal e § 2º, do artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como as demais certidões que comprove a regularidade fiscal e trabalhista da empresa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.4 - Os bens fornecidos deverão estar garantidos contra quaisquer defeitos de transporte e descarga nos locais de entrega, pelo prazo indicado na proposta e nas condições estabelecidas no Anexo I deste Edital, devendo a fornecedora substituir, por sua conta e nos prazos fixados pelo órgão contratante, os produtos que forem considerados inadequados às especificações, bem como os que forem; recusados comprometerem o seu uso adequando.

10.5 - A recusa da adjudicatária no cumprimento do Pedido de Compra e/ou Prestação de Serviços, no prazo fixado na convocação específica, caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital (e seus anexos) e na legislação vigente.

10.6 - Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado; vencedor.

10.7 - O licitante vencedor que se recusar a cumprir a Requisição de Compra/e ou serviços estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Pilões, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e
- b) multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação.

10.8 - As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

11 - CONDIÇÕES ESPECIAIS DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

11.1 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que quiserem se beneficiar das previsões contidas na LC nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) e LC 147/2014 deverão comprovar as referidas condições:

a) Conforme previsão do art. 44 da **LC nº 123/06** (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), será assegurada, como **critério de desempate**, preferência de contratação para as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço. Ocorrendo o empate, proceder-se-á na forma descrita no art. 45 da LC nº 123/06, que dispõe que ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado; não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma antes descrita, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima (propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que sejam até 5% superior ao melhor preço), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem neste intervalo, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. O disposto no art. 45 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. No caso de pregão, a microempresa ou empresa de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme § 1º art. 43 lei Complementar 147/2014. Neste caso, a sessão será suspensa para aguardar a entrega da documentação, com data e horário de retorno definidas pelo Pregoeiro. Havendo necessidade a licitante poderá solicitar, por escrito, a prorrogação do prazo, por mais 05 (cinco) dias úteis. A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e nas demais leis referentes à matéria, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12 – PAGAMENTO

12.1- A Nota Fiscal/Fatura terá que ser emitida, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado para a Habilitação, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ's, mesmo aqueles de filiais ou matriz;

12.2- O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a contados a partir da entrega definitiva dos equipamentos, desde que atendidas as exigências deste Edital, mediante crédito em Conta corrente bancária da LICITANTE VENCEDORA;

12.3- No pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes, no âmbito da União, Estado e Município;

12.4- Poderá ser deduzido da Nota Fiscal/Fatura o valor de multa aplicada;

12.5- Nenhum pagamento será efetuado à LICITANTE VENCEDORA enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

12.6- A Nota Fiscal deverá vir acompanhada das Certidões Negativas de Débitos referente a Regularidade Fiscal e Trabalhista da empresa vencedora, para posterior pagamento;

12.7- Caso as certidões estejam vencidas, o pagamento ficará retido até a sua regularização.

13- DO PROCEDIMENTO CARONA:

13.1- Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração poderá aderir à Ata de Registro de Preços durante a sua vigência, mediante consulta prévia encaminhada a Autoridade Superior da Prefeitura **Municipal de Pilões/RN**, nos termos do art. 22, do Decreto Federal nº 7.892, de 24 de janeiro de 2013.

13.2- Caberá a Prefeitura, beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação da Adesão solicitada pelo "Carona", desde que a adesão não venha a prejudicar as obrigações presentes e futuras assumidas com a PMP/RN.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.3- As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registros de Preços, conforme o § 3º do art. 22 do Decreto nº 7.892, de 24 de Janeiro de 2013.

13.4- O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo máximo de cada item registrado para o órgão gerenciador, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

13.5- A PMP somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A Prefeitura Municipal de Pilões/RN, responsável pelo pregão reserva-se o direito de:

a) revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;

b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

c) adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

14.2 - O pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

14.3- A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como no Decreto Federal 3.555/2000, a Lei 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

14.4- A presente Licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato; superveniente devidamente comprovado, ou; anulada no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

14.5- O Objeto da presente Licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no Parágrafo 1º, do Art. 65 da Lei 8.666/93 e Parágrafo 2º, inciso II do Art. 65. da Lei 9648/98;

14.6- O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e Proposta, desde que não contrariem a Legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

14.7- Ocorrendo, em qualquer hipótese, a negativa do fornecimento do Objeto desta licitação por parte da LICITANTE VENCEDORA, o mesmo poderá ser adjudicado às Licitantes remanescentes, na ordem de classificação e de acordo com as Propostas apresentadas, sem prejuízo às demais sanções previstas em lei;

14.8- Cada item de entrega deverá ser acompanhado da cópia da respectiva Nota de empenho e do original da Nota Fiscal eletrônica, a qual registrará, obrigatoriamente:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.8.1. O numero do Pregão Presencial e os dados bancários para pagamento: BANCO / AGENCIA / CONTA CORRENTE

14.9- Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Edital, poderão ser solicitados, por escrito, ao pregoeiro.

14.10- No caso de ocorrência de feriado nacional, estadual ou municipal, ou de falta de expediente na Instituição, no dia previsto para a Abertura da Sessão Pública, o ato ficará automaticamente transferido para o primeiro dia útil seguinte, no mesmo horário;

14.11- As Licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas, independente da condução ou resultado do Processo Licitatório;

14.12- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e se incluirá o do vencimento;

14.13- O Foro da comarca de Pilões Estado do Rio Grande do Norte, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, é o competente para dirimir; dúvidas e/ou resolução de pendências com relação a este Edital.

Pilões/RN, 19 de Abril de 2022.

Paulo Guedes da Costa
Pregoeiro



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Maria Delfina, 22, Centro – Pilões/RN

PROCESSO Nº 20220419001

Pregão Presencial SRP Nº 20220419001

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

1 - OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Softwares Integrados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções e suporte técnico as unidades operacionais integradas da Prefeitura, conforme itens e especificações abaixo.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
1	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	Locação de software para gestão de conteúdo WEB, para administração do site institucional http://piloes.rn.gov.br/	Mês	12
	03	Locação de Software de Protocolo Geral Web.	Mês	12
	04	Sistema de Controle de Ponto Eletrônico	Mês	12
	05	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)	Horas	200

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DO JULGAMENTO GLOBAL

Para execução de suas atividades a Prefeitura apoia-se em seu corpo técnico de profissionais das áreas fim e meio e em seus sistemas de informação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Assim os sistemas informatizados ganham papel imprescindível como ferramentas mestras na realização das atividades, sejam meio ou fim, às quais a Prefeitura tem como missão. Sendo assim, é imprescindível que a Prefeitura tenha seu planejamento estratégico e administrativo, num efetivo controle gerencial do seu orçamento, finanças e compras.

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

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

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

A falta de integração nos sistemas acima elencados pode trazer prejuízos imensuráveis para a gestão pública deste Município, razão pela qual sugere-se que o certame licitatório seja realizado considerando o preço global ofertado pelas empresas licitantes.

3 - SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

a) Migração das Informações em Uso.

b) A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

c) A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

d) O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

e) Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

f) Implantação dos Aplicativos

g) Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- Instalação, configuração e parametrização das tabelas e cadastros;

- Adequação de relatórios e logotipos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via transferência bancária, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.

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

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

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

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

4 – IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS

A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restores, rotinas de simulação e de processamento.

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

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

Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando feito sem culpa da CONTRATADA.

Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

5 – SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA

a) Serviços de suporte técnico operacional e atualização tecnológica:

b) Está compreendida nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos software aos usuários da Prefeitura telefone convencional.

c) Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas dos servidores, sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura.

d) Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal.

e) A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Prefeitura, na versão adquirida, e possíveis relases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a contratante.

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

- Chamados via Telefone: Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.

- Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

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

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

6 – GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder à manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

A CONTRATADA poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder à substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

6.1 - Manutenção Preventiva

- Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- O CONTRATANTE deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.
- O CONTRATANTE ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATADA a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA.
- A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolatividade.
- Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.
- A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

6.2 - Manutenção Corretiva

- Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.
- A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.
- Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.
- Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.
- A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.
- Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

6.3 - Manutenção Adaptativa

- Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.
- O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.
- Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários a implementação, que conterá o aceite dos requerentes da área requisitante.
- O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.
- Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.
- A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.
- As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.
- Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

6.4 - Manutenção Evolutiva

- Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.
- O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterá o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.
- O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.
- Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.
- Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.
- Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.
- O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.
- Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.
- As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

6.5 - Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante

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

6.6 - Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante

- Manutenções adaptativas e evolutivas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;

- Serviços de suporte técnico Presencial;

- Serviços de conversão e recuperação de dados.

7 – GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES

- Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE.

- A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

- A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.

- A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.

- A CONTRATADA, deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.

- O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.

- Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos.

- As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.

- Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

8 – REQUISITOS MÍNIMOS DE INTEGRAÇÃO, DE USABILIDADE E LEGALIDADE



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos for necessário para o pleno atendimento dos requisitos.

A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos.

8.1 - Requisitos Mínimos De Usabilidade

- Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;
- Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.
- Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.
- Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;
- Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
- Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
- Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.
- Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.
- Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

8.2 - Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- Todo o sistema de informações e programas que rodar em ambiente web deverá ser mantido em datacenter pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa proponente.
- Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.
- Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP ou superior, e Microsoft Windows 7 ou superior, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.
- A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet.
- As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.
- A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE.
- A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

8.3 - Requisitos de Segurança

- A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE.
- A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.
- O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.
- As permissões deverão ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.
- As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.
- A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.
- A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução através do login.
- Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.
- Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

9 – REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS SISTEMAS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

O software Web desenvolvido pelo proponente deve funcionar/rodar, no mínimo, nos seguintes Sistemas Operacionais:

- Windows;
- Unix/Linux;
- Apple MacOs;

Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows;

Todos os sistemas devem possuir integração entre seus módulos, a fim de evitar o retrabalho dos setores envolvidos;

Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente às consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais:

- Cadastro de pessoas;
- Cadastro de bancos;
- Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação, Fabricante e Marcas de Produto;
- Cadastro de Agente político, responsável técnico;
- Cadastro de Feriados;
- Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos;
- Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura.

O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
- Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial ou endereço residencial;
- Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados à pessoa.

Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive:

- minimizar;
- restaurar;
- maximizar (quando a funcionalidade permitir);
- alternar entre as janelas abertas.

Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:

- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema;
- Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;
- Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha;
- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.

Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão;

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada;

Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações;

Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados;

O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno;

Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS;

Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:

- Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão)
- Usuário que realizou a operação.
- Data/Hora.
- Tela em que foi realizada a operação.
- IP da estação que realizou a operação.
- Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário;

Possibilitar o agendamento semanalmente à emissão de qualquer relatório, com filtro personalizado, sendo transmitido por e-mail no formato PDF;

Permitir a consolidação de todas as unidades gestoras que utilizem a solução em tempo real sem a necessidade de importação ou exportação de informações.

Sistema de Planejamento (PPA, LDO, LOA), Contabilidade Pública e Transparência, Licitação, Compras e Contratos, Patrimônio e Almoxarifado:

Especificações Gerais

Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.

Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado;

Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização;

Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios;

Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.

Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados;

Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.

Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.

O sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:

Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).

Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.

Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente.

Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador. Unidades Gestoras e Orçamentárias;

Possuir cadastro de fonte de recursos com codificação própria, podendo ser relacionado com vários Id-Uso, de acordo com a vigência de cada regulamentação;

Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora;

Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA;

Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual;

Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA;

Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual;

Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente;

Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE;

Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

Possuir integração com o módulo de LDO;

Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado;

Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações;

Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receitas e despesas do PPA e seus valores por fonte de recurso;

Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação;

Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas;

Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA;

Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO);

Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO, respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual;

Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO;

Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas na LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual;

Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e ano de vigência da LDO;

Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. A Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionadas as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO;

Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte;

Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento;

Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida;

Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações;

Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente;

Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações;

Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE;

Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;

Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores;

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;

Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na LDO por fonte de recursos;

Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora;

Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias;

Sistema deverá controlar os limites de alterações orçamentárias autorizadas pela Lei Orçamentária Anual;

Sistema deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.

Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município;

Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;

Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas;

Possuir opção para geração de dados para DIRF;

Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.

O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso;

Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura;

Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade "Prefeitura", informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização;

Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis;

Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo;

O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação;

Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente;

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado;

Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques;

A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário);

Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município;

Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa;

Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos;

Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita;

Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa;

Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município.

Relatórios mínimos exigidos:

Diário Geral; Balancete de Verificação; Balancete de conta corrente; Balancete da despesa; Suplementações e reduções; Movimentação/razão do empenho; Movimentação/razão do fornecedor; Movimentação/razão da despesa; Movimentação/razão da receita; Movimentação/razão da conta contábil; Cronograma de desembolso sintético e analítico; Cronograma de desembolso por fonte de recursos Programação financeira sintético e analítico; Programação financeira por fonte de recursos; Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso; Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso por fonte de recursos; Receita arrecadada no período; Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos/retidos/a pagar); Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos Disponibilidade financeira por fonte de recursos.

O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte;

Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação;

No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte irá receber na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%;

A impressão de cópias de cheques deverá conter os número(s) do(s) empenho(s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo;

Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita;

Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções;

Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei;

Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação;

Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino-MDE;

Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

O sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade;

O sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos;

Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;

Permitir a validação da solicitação da diária;

Permitir anulação da solicitação da diária;

Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho;

Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do Siconfi;

Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE;

Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS;

Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município;

Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas;

Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal;

Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação;

Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação);

Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados;

Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída, entre outros.

Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:

Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual; Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços; Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

da requisição; Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega; Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área;

Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição;

A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema. Permitir a impressão;

Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:

Elaboração de edital;

Elaboração de pesquisa de preços; Emissão de processo de compra direta;

O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante;

Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital;

Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral;

Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).

Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:

Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores; Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações;

Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.

As pesquisas de preços devem ser tratadas da seguinte forma:

Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).

Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma:

A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta;

A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada;

O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação;

Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.

Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade;

Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma: Por item, Global e Lote;

Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;

Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002. Destacar as propostas classificadas;

Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;

Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo;

Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso;

Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas;

Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2013);

O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.

Julgamento/Homologação:

Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante

(Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores);

Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade

Pública e os fornecedores;

Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.

Relatórios mínimos exigidos:

Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada;

Relação das requisições emitidas;

Mapa comparativo de preços da licitação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos; Relação dos contratos a vencer;

Histórico das movimentações por fornecedor;

Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos;

Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE;

Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação;

Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas;

Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos;

Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução;

Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros;

O sistema de Compras deve:

a) Permitir personalizar o título do relatório;

b) Permitir personalizar assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).

Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos;

Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos;

Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE;

Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção;

Permitir consultar os registros do log de auditoria;

Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor;

Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada;

Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido;

Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município;

Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.

Integração 'o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.

Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:

I-Quanto à despesa:

a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;

b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;

c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

d) o procedimento licitatório realizado, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;

e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

II-Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

(A) previsão;

(b) arrecadação

Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada;

Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos;

Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago;

Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total;

Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho;

Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos à: Despesa por categoria; Despesa corrente; Despesa de capital; Órgão;

Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a: Tipo da receita; Natureza da receita; Deduções;

Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário;

Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes;

Exibir as receitas e despesas organizadas por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores gastos ou arrecadados;

Permitir a disponibilização de informações relativas às contas públicas, tais como: PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal;

Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc;

Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade;

Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras;

Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes;

Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) o sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios;

Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas, assim como emitir a guia de transferência;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo;

O sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente;

Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento;

Relatórios mínimos exigidos:

Termo de Responsabilidade;

Inventário;

Histórico de movimentações do bem;

Relação de bens;

Valores de bens;

Bens por aquisição;

Razão do bem;

Ficha de cadastro de patrimônio;

Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens;

O sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado;

Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado);

Permitir a manutenção cadastral de bens em lote;

O sistema deverá possuir integração com a contabilidade, permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado;

O sistema deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento;

O sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados;

O sistema deverá permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis;

Na classificação de bens patrimoniais deverá permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesmas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento;

Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por sua localização.

O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.

Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.

Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:

Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;

Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento; Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição;

A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema; Permitir a impressão;

O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação;

O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras;

Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e sub-níveis;

Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo;

Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados;

Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo);

Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade;

Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material;

Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento;

Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;

Permitir cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados";

Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado;

Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante;

Sistema de Gestão de conteúdo WEB:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Cadastro de notícias

Cadastro de galeria de fotos

Cadastro de vídeos

Cadastro de Áudios;

Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)

Permite adicionar o facebook na página do site

Permite configurar cores e temas para o site

Permite criar e publicar (noticias, eventos, fotos e vídeos)

Permite disponibilizar links

Permite publicar banner para frente do site

Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF

Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.

Cadastro com tela de concurso processo seletivo;

Cadastro de todas as licitações com tela de contratos/Aditivos;

Cadastro de unidades gestoras e executoras;

Cadastro das Licitações

Cadastro das dispensas

Cadastro das Inexigibilidade

Cadastros de Atas de registros/Adesão

Cadastros das empresas inidôneas

Cadastro de Contratos

Cadastro dos Aditivos

Cadastro do andamento dos processos

Cadastro de Credores



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Cadastro de Membros

Cadastro de Comissões

Cadastro de Parcerias

Cadastro de Termo de Fomento

Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)

Visualização desses dados em site;

Valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).

Vinculação do Contrato

Cadastro de Concedente

Cadastros de Convenente

Cadastros de tipo de convenio

Relatórios gerenciais

Visualização desses dados em site;

LRF (Lei de Acesso à Informação);

Portal de despesas e receitas;

Integrado ao E-sic;

Publicações de leis e outros documentos;

Integrado ao Ouvidoria;

Licitações;

Convênios;

A Cidade;

História;

Praças;

Sítios;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Postos de saúde;

Distritos;

Escolas;

Prédios públicos;

Eventos;

Cadastro de Portarias;

Cadastro de Decretos;

Cadastro de Editais;

Cadastro de Resoluções

Cadastro de Processo seletivo

Cadastro de qualquer tipo de documento;

Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal

Cadastro de Diárias de Viagens

Vinculação de diárias

Vinculação do Contrato

Vinculação de portarias

Vinculação de legislação

Vinculação de receitas e despesas

Vinculação de detalhamento pessoal

Cadastro do boletim diário

Página exclusiva do COVID

Banco de dados: Deve utilizar sistema gerenciador de bancos de dados relacionais (SGBD) de domínio público, que não gere ônus para a entidade, possibilitando acesso simultâneo de diversos usuários, em servidor com sistema operacional "Linux" ou "Windows".

Módulo Desktop (estação de Trabalho):



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Os módulos desktop deverão rodar em sistema operacional "Windows";

Deverão permitir em uma mesma estação de trabalho abrir ao mesmo tempo e no mesmo módulo, diversas telas do mesmo programa, sem a necessidade de novo login.

Módulos Web: Deverão rodar no mínimo em navegador Internet Explorer e Mozilla Firefox;

Módulo - Web

Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários, independente de autorização e login no sistema que:

Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.

Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.

Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.

Módulo Protocolo Web

Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:

Agendar atendimentos com hora marcada

Consultar agendamentos com filtro por situação.

Alterar as informações do agendamento.

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:

Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.

Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)

A emissão das taxas relacionada diretamente ao serviço solicitado.

Alteração das informações do processo.

Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.

Informar a situação do processo.

Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).

Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.

Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário:

Identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso.

Identificar processos abertos por período.

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte:

Solicitação de serviços via web pelo próprio contribuinte.

(Os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema).

A emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.

Consultar a situação do processo aberto via web.

Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.

Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote.

Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.

Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service.

Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web service.

Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.

Possibilitar a consulta de lote RPS via web service.

Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web servisse.

Ponto Eletrônico

Controle de acesso por senha e biometria, está a partir de equipamentos como Leitores biométricos, Tablet e Smartphone;

Controle de acesso através de relógio de ponto (REP portaria n° 1510 de 21/08/2009,) ou através de computador na organização, conforme portaria n° 373 de 25/02/2011;

Pode ser usado de forma nativa em computadores com Sistema Operacional Windows ou Linux;

Escalas de trabalho - Permite criar horários de trabalho com qualquer tipo de escala;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Escala de plantões;

Permitir o tratamento de escalas cíclicas ou mensais, troca de escalas, troca de horários e restringe o registro do ponto de acordo com estas trocas;

Armazenar histórico de escalas mensais;

Permitir o tratamento de escalas variadas de horários, tais como 12x36, 6x2, 6x1, escalas administrativas e escalas de vigias;

Possibilita o controle de afastamentos, tais como: licença, férias, licença médica, etc.;

Configuração de justificativa de atrasos e faltas;

Permitir o gerenciamento de banco de horas, horas extras e feriados;

Realizar a exportação de informações para folha de pagamento;

Permitir o tratamento de regras específicas para classes diferenciadas de servidores e/ou Prestadores de Serviço;

Possibilitar organizar as pessoas em lotação, departamento, cargo.

Possibilitar o tratamento de horas extras, faltas e atrasos, exceções e anomalias, permitindo visualizar o período completo do ponto e suas marcações realizadas bem como o horário estipulado para os dias no período;

Impressão da tabela de escala mensal em branco ou preenchido;

Relatórios em HTML;

Relatórios de espelho de ponto;

Relatório de ocorrências;

Relatório de faltas.

Modulo Online – IOS, Android, Tablet

10 - OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO

- A CONTRATADA deverá cumprir com rigor, durante o período contratual, todos os itens descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

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

- A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico sempre que solicitado

- A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento sempre que solicitado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 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 previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 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.
- 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.
- A CONTRATADA deverá utilizar-se apenas de profissionais devidamente certificados e/ou qualificados para a execução dos serviços.
- 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.
- 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.
- 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.
- A CONTRATADA deverá submeter à apreciação e à aprovação prévia do CONTRATANTE qualquer serviço adicional que entenda deva ser executado.
- A CONTRATADA deverá manter informado o técnico do CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais informações e dados contidos no Sistema da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.

11 - OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS AO TÉRMINO DO CONTRATO

- 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.
- 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.

12 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

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;

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.

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

- Emitir a Declaração de conclusão da avaliação técnica;
- Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

12.1 - Documentos de Avaliação

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

13 - 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

Prazo: 10 (dez) 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: 10 (dez) 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: 10 (dez) 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.

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

Pilões-RN, 21 de março de 2022.

Iara Vicente Miranda
Coordenadora da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Maria Delfina, 22, Centro – Pilões/RN

PROCESSO Nº 20220419001

Pregão Presencial SRP Nº 20220419001

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pela presente **Ata de Registro de Preços (ARP)**, de um lado **A PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES/RN**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 08.148.4888/0001-00, sediado na Rua Maria Delfina, 22, Centro, neste Município, representada neste ato por seu Prefeito Constitucional o Sr. **CÍCERO SABINO NETO**, brasileiro, casado, inscrito no RG SSP/RN e portador do CPF sob o nº 069.759.734-23, residente e domiciliada na Rua Antônio Alves Pontes, 220, neste Município, doravante denominado **ORGÃO GESTOR** e de outro lado a empresa _____, CNPJ/MF nº _____, com sede na _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, CPF nº _____ e RG _____, residente e domiciliado a _____, adjudicatária do **Pregão Presencial SRP Nº 17**, doravante denominada **CREDOR**, resolvem Registrar os Preços, com integral observância da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Federal nº 10.520/02, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. O objeto desta Ata é o Registro de Preços para eventual Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Softwares Integrados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções e suporte técnico as unidades operacionais integradas da Prefeitura., em conformidade com as especificações contidas nesta ata e na proposta apresentada na licitação, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. A; presente Ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DOS PRODUTOS:

3.1. A Secretaria solicitara ao Departamento de Compras os serviços registrados, e este emitirá Ordem de Execução à empresa detentora da Ata.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.2. A empresa receberá através de fax, e-mail, ou pessoalmente esta Ordem de Execução, e terá um prazo de 02 (dois) dias para efetuar a entrega dos produtos e/ou serviços, constantes da ordem de compra e/ou serviço.

3.3. O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo se a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento;

3.4. A cada serviço ou material fornecido deverá ser emitida a Nota Fiscal correspondente.

3.5. O não fornecimento dos produtos será motivo de aplicação das penalidades previstas no edital.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO:

4.1. Os preços registrados são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	EMPRESA VENCEDORA	VALOR UNITARIO
------	-----------	-------------------	----------------

O pagamento será realizado num prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos, mediante apresentação de nota fiscal, e o visto da Secretaria requisitante, comprovando a entrega.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DOS OBJETOS:

5.1. Os serviços e/ou aquisições serão atestados, através de pessoa responsável da Secretaria requisitante, atestando na Nota Fiscal o recebimento dos objetos.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS:

6.1. Os preços dos Objetos incluem todos e quaisquer encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros, mão de obra.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES:

7.1. DO CREDOR:

7.1.1 - Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos materiais, ocasionados ao **ORGÃO GESTOR**, ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços e que resultem em pagamento de indenizações ou reparos;

7.1.2 - Credenciar preposto para solucionar os problemas inerentes à execução dos serviços contratados e com plenos poderes para a adoção de providências necessárias ao cumprimento do Contrato;

7.1.3 – fornecer, os itens constantes de cada pedido e/ou prestação de serviços de acordo com as especificações e quantidades constantes nesta presente ARP;

7.1.4 – substituir, imediatamente, qualquer dos itens que se apresentar com qualquer defeito, durante a vigência contratual;

7.1.5 - Cumprir rigorosamente o calendário da aquisição e/ou prestação dos serviços ora contratados, na forma, prazo e condições estabelecidas pelo **ORGÃO GESTOR**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.6 - Manter durante o período de execução da ARP, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS e a Justiça do Trabalho, apresentando os respectivos comprovantes, bem como as condições de qualificação exigidas nesta licitação;

7.1.7 - Comunicar ao ORGÃO GESTOR qualquer ocorrência que impeça o fornecimento dos objetos contratados;

7.1.8. Manter durante o período contratual as mesmas condições de habilitação;

7.2 – DO ORGÃO GESTOR:

7.2.1 - Efetuar o pagamento ao **CREDOR**, observando os prazos preestabelecidos, no Edital, bem como controlar o estrito cumprimento das obrigações contratuais;

7.2.2 – acompanhar e fiscalizar a perfeita execução desta ARP.

7.2.3 - Fornecer ao **CREDOR** todas as condições necessárias para o efetivo desenvolvimento da aquisição e/ou serviços ora contratados;

7.2.4 - Fiscalizar e acompanhar o fornecimento e/ou execução dos serviços a serem desenvolvidos pelo **CREDOR**;

7.2.5 - Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;

7.2.6 - Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO:

8.1. O Contratado reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente o contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas, com base no Art. 77, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2. Poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pelo ORGÃO GESTOR, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias ao CREDOR, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

8.3. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES:

9.1. O atraso que exceder ao prazo fixado para a entrega dos materiais, acarretará a multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado;

9.2. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido; de licitar e contratar com a União, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de fraude ou falha a execução do contrato;

9.3. Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.4. As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

9.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao licitante em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA REVISÃO DOS PREÇOS:

10.1 - A revisão dos preços dar-se-á, para a manutenção do equilíbrio econômico financeiro da Ata, ou a qualquer tempo, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato, que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Prefeitura de Pilões promover negociações junto aos fornecedores, conforme determinação do artigo 17 ao 19, do Decreto nº 7.892, de 24 de janeiro de 2013;

10.2 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Prefeitura de Pilões deverá:

10.2.1 Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

10.3 - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

10.4 - A revisão dos preços deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios, os quais serão analisados de acordo com o que estabelece o Art. 65, em seu inciso II, alínea “d”, e poderá ser aceita pela Prefeitura de Pilões ou pela empresa/credora;

10.5 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Prefeitura de Pilões poderá:

10.5.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

10.6 Não havendo êxito nas negociações, a Prefeitura de Pilões/RN revogará a Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO:

11.1 - O disposto na presente Ata deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas no Edital do **Pregão Presencial**, para registro de Preços, Nº 20220419001, observadas as disposições do Decreto nº 7.892/2013, da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e, ainda as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

LÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS PROCEDIMENTOS DA CARONA:

12.1- Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração poderá aderir à Ata de Registro de Preços durante a sua vigência, mediante consulta prévia encaminhada a Autoridade Superior da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, nos termos do art. 22, do Decreto nº 7.892, de 24 de janeiro de 2013.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.2- Caberá a Prefeitura, beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação da Adesão solicitada pelo "Carona", desde que a adesão não venha a prejudicar as obrigações presentes e futuras assumidas com a PMP/RN.

12.3- As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, conforme o § 3º do art. 22 do Decreto nº 7.892, de 24 de janeiro de 2013.

12.4- O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo máximo de cada item registrado para o órgão gerenciador, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

12.5- A PMP somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1- Ocorrendo, em qualquer hipótese, a negativa do fornecimento do Objeto desta licitação por parte da LICITANTE VENCEDORA, o mesmo poderá ser adjudicado às Licitantes remanescentes, na ordem de classificação e de acordo com as Propostas apresentadas, sem prejuízo às sanções previstas em lei;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

14.1- As partes elegem o Foro da Comarca de Alexandria/RN, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes da presente ARP.

Pilões/RN, ____ de _____ de ____.

Cícero Sabino Neto
PREFEITO CONSTITUCIONAL

P/ CREDOR

TESTEMUNHAS:

1ª) _____

NOME



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CPF Nº _____ - _____

2ª) _____

NOME

CPF Nº _____ - _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Maria Delfina, 22, Centro – Pilões/RN

PROCESSO Nº 20220419001

Pregão Presencial SRP Nº 20220419001

ANEXO III

CONTRATO Nº _____

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Contrato referente Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Softwares Integrados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções e suporte técnico as unidades operacionais integradas da Prefeitura., firmam de um lado a Prefeitura Municipal de Pilões/RN; do outro lado a empresa _____, na forma e condições abaixo estabelecidas.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES/RN, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 08.148.488/0001-00, sediado na Rua Maria Delfina, 22, Centro, neste Município, representada neste ato por seu Prefeito Constitucional o Sr. CÍCERO SABINO NETO, brasileiro, casado, portador do CPF sob o nº 069.759.734-23, residente e domiciliado na Rua Antônio Alves Pontes, 220, neste Município edo outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, sediada à Rua _____, nº _____, _____, representada neste ato por _____, brasileiro, _____, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, doravante denominados simplesmente **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, respectivamente, resolvem firmar o presente Termo de Contrato, regido no que couber, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações subseqüentes e pelas cláusulas e condições abaixo estabelecidas:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto do presente Contrato, Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Softwares Integrados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções e suporte técnico as unidades operacionais integradas da Prefeitura., conforme anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL:

2.1 - A contratação objeto deste instrumento é celebrada com base no resultado, adjudicação e homologação da Licitação – Pregão Presencial n.º 20220419001

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

3.1 - Integram e complementam este termo de contrato, no que não o contrariem; o ato convocatório, a proposta da contratada e demais documentos integrantes e constitutivos da licitação de que trata a cláusula anterior.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato no presente exercício, serão consignadas no Orçamento do Município do exercício 2022

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR:

5.1 - Ao presente instrumento é atribuído o valor total de R\$ _____ (valor por extenso).

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

6.1 - O fornecimento e/ou prestação de serviços dos itens componentes do objeto do presente contrato será efetuado, parceladamente, à medida das necessidades da CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado a partir data de cada pedido e entregue na sede da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, localizada na Rua Maria Delfina, 22, Centro, de acordo com as quantidades e especificações constantes do Anexo I, sendo a documentação devidamente conferida e atestada pela Comissão de Recebimento do Objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1 - Da Contratada:

7.1.1 – fornecer, os itens constantes de cada pedido e/ou prestação de serviços de acordo com as especificações e quantidades constantes no Anexo I do presente contrato;

7.1.2 – substituir, imediatamente, qualquer dos itens constantes do Anexo I que se apresentar com qualquer defeito, durante a vigência contratual;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.3 – fornecer sempre que solicitado durante toda a execução do contrato todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação exigidas na formalização do contrato, conforme prevê o inciso XIII, do artigo 55, do Regulamento Licitatório;

7.2 - Da Contratante:

7.2.1 - efetuar o pagamento mediante apresentação da documentação fiscal, devidamente certificada pela Comissão de Recebimento do Objeto; e

7.2.2 – acompanhar e fiscalizar a perfeita execução deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA:

8.1- Este Contrato terá vigência após a data de sua assinatura, eficácia com a publicação do extrato em local de acesso ao público no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte- FEMURN.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

9.1 – Ocorrerá a rescisão do presente contrato, independentemente de judicial ou extrajudicial, nas situações previstas nos incisos I a XVIII, do artigo 78, da Lei 8.666/93 em sua atual redação e especialmente quando a empresa adjudicatária:

a) atrasar injustificadamente a entrega e/ou prestação de serviços do objeto licitado, após 10 (dez) dias, do prazo preestabelecido na Cláusula Sexta deste instrumento contratual.

b) falir ou dissolver-se; e

c) transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem a expressa anuência da Prefeitura Municipal de Pilões.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO:

10.1 - A aceitação do objeto e/ou prestação de serviços desta licitação somente será efetivada após ter sido considerado satisfatório, por uma comissão de 03 (três) membros, designada especialmente para este fim, ficando a empresa fornecedora e/ou prestadora obrigada a substituí-lo sempre que ocorrer falha, imediatamente à reclamação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO:

11.1 - O pagamento será efetuado em sua totalidade no prazo não superior a 30 (trinta) dias a contar da data de entrega e/ou prestação de serviços de cada parcela do objeto, mediante apresentação da nota fiscal discriminativa devidamente conferida e atestada pelos membros da Comissão de Recebimento do Objeto.

11.2 - Os preços são fixos e irredutíveis, salvo nas situações em que houve majoração nos componentes do objeto com reflexos oficialmente demonstrado pela contratada e em justificadas condições capazes de comprometer o seu equilíbrio econômico-financeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.1 - O atraso injustificado na entrega e/ou prestação de serviços do objeto licitado após o prazo preestabelecido no item 6.1, do presente contrato, sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,5% (três décimos por cento) por dia de atraso, a partir do 2° (segundo) dia e até no máximo o 5° (quinto) dia; e
- b) 2% (dois por cento) a partir de 5° (quinto) dia, até o 10° (décimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

12.2 - As multas a que se refere o item acima incidem sobre o valor da parcela em atraso e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela PREFEITURA ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

12.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) omissis;
- b) Multa por atraso após o 10° (décimo) dia do prazo previsto na alínea “b”, do item 12.1, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração Pública, por período não superior a 05 (cinco) anos; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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

12.4 - Ocorrendo a inexecução de que trata o item 12.3 reserva-se ao órgão requisitante o direito de acatar a oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação, pelo Exmº. Sr. Prefeito Municipal de Pilões que adotará as medidas cabíveis.

12.5 - A segunda adjudicatária, na ocorrência da hipótese prevista no item acima, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

12.6 - A aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula é de competência exclusiva do Prefeito Municipal de Pilões.

12.7 - A aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula é de competência exclusiva do Exmo. Sr. Prefeito do Município de Pilões/RN.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES:

13.1 - Face ao disposto no § 1º, do art. 65, da Lei n.º 8.666, de 21.06.93 e suas alterações, a quantidade de que trata este contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões de até vinte e cinco por cento (25%) do valor inicial do contrato, com a devida atualização.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.2 - Os casos omissos serão resolvidos; consoante, rege a Lei n.º 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002 de 17 de Julho de 2002, o Decreto Federal nº 3.555/00, de conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e com os princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

14.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Alexandria, Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir quaisquer dúvidas deste Contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2 - E para firmeza e validade, e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, é expedido o presente contrato em 03 (três) vias, que lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo identificadas.

Pilões/RN, ____ de _____ de ____.

Cícero Sabino Neto
PREFEITO CONSTITUCIONAL

P/ CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª) _____

NOME

CPF Nº _____ - _____

2ª) _____

NOME

CPF Nº _____ - _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Maria Delfina, 22, Centro – Pilões/RN

PROCESSO Nº 20220419001

Pregão Presencial SRP Nº 20220419001

ANEXO IV – MODELO I

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR

(Papel timbrado da empresa)

Em cumprimento às determinações do edital do Pregão Presencial nº20220419001, da Prefeitura Municipal de Pilões-RN, declaramos, sob as penas cabíveis, que inexistem no quadro de pessoal desta empresa, empregados com menos de 18 (dezoito) anos, atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo menor de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, c/c a Lei Federal nº 9.854/1999.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

(Local e data)

NOME, ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE

LEGAL DA EMPRESA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Maria Delfina, 22, Centro – Pilões/RN

PROCESSO Nº 20220419001

Pregão Presencial SRP Nº 20220419001

ANEXO IV – MODELO II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(Papel timbrado da empresa)

A empresa _____, CNPJ/MF nº _____, sediada _____, declara, sobre penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação e contratação no processo licitatório – Pregão Presencial nº 20220419001, promovida pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pilões, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

Titular da Empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Maria Delfina, 22, Centro – Pilões

ROCESSO Nº 20220419001

Pregão Presencial SRP Nº 20220419001

ANEXO IV – MODELO III

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

O Sr. (Contador) devidamente registrado no CRC sob o nº, **DECLARA, sob as penas da lei,** que a(Nome da Empresa), inscrita no CNPJ sob n., sediada(endereço completo), se enquadra nos requisitos da microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data

Contador

Nº RG e do CRC

Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA DE MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Maria Delfina, 22, Centro – Pilões

PROCESSO Nº 20220419001

Pregão Presencial SRP Nº 20220419001

ANEXO V – MINUTA DE CREDENCIAMENTO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Pregão Presencial nº 20220419001

Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Softwares Integrados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções e suporte técnico as unidades operacionais integradas da Prefeitura..

A _____(nome da licitante)_____, por seu representante legal (**anexardocumento comprobatório, conforme cláusulas 2.2 ou 2.3 do edital**), inscrita no CNPJ sob n. _____, com sede _____, credencia como seu representante o(a) Sr.(a) _____(nome e qualificação, RG, CIC, endereço, CEP) _____, para, em seu nome, participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas, e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento, nos termos e para os fins do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

Assinatura : _____

Nome do subscritor: _____

RG. nº _____

Local e data: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Maria Delfina, 22, Centro – Pilões/RN

PROCESSO Nº 20220419001

Pregão Presencial SRP Nº 20220419001

ANEXO VI – MINUTA DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Pregão Presencial nº 20220419001

Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Softwares Integrados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Pilões/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções e suporte técnico as unidades operacionais integradas da Prefeitura..

A _____(nome da licitante)_____, por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob n._____, com sede à _____, nos termos e para os fins do artigo 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no Edital do Pregão em epígrafe.

Sendo expressão da verdade firmamos a presente declaração.

Assinatura : _____

Nome do subscritor: _____

RG. nº _____

Local e data: _____