



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 13/2025**

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE TAIPU/RN inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 08.114.753/0001-30, torna público que, realizará licitação, para REGISTRO DE PERÇOS na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 30, de 20 de dezembro de 2023; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147/2014, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e as exigências e condições estabelecidas neste Ato Convocatório e Anexos.

ÓRGÃOS INTERESSADOS	Secretaria Municipal de Administração
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	00H:00M DO DIA 07/08/2025 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	23H:59M DO DIA 14/08/2025 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	09H:59M DO DIA 19/09/2025 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	10H:00M DO DIA 19/08/2025 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO

DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL:

1. DO OBJETO:

O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS** para possível **contratação de pessoa jurídica para fornecimento de cessão de direito de uso de Sistemas Integrados para Gestão Pública, hospedagem e prestação de serviços**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da Legislação Brasileira e SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, além da migração de dados existentes nos sistemas em produção, treinamento dos sistemas, e suporte técnico as unidades operacionais integradas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participante são as que constam daminuta de Ata de Registro de Preços.

2.2. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.2.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro

de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021

2.2.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizado no sistema de registro de preços.

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

2.2.4. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

2.2.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

2.2.6. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

2.3. DO CADASTRO DE RESERVA:

2.3.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, nos termos do Art. 82, VII, da Lei Federal nº 14.133/21.

2.3.2. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:.

2.3.2.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

2.3.2.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

2.3.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

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

2.3.3.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

2.3.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

2.3.4.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

2.3.4.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

2.3.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

2.3.5.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação,

na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

2.3.5.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

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

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste Pregão

3.1.1. interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e queestejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS.

3.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais nos termos do [artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de2021](#) e da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

3.2. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

3.2.1. Não poderão disputar esta licitação:

3.2.2. Os licitantes que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.3. Os licitantes que se enquadrem no Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/21.

3.2.4. Os atentes públicos de órgão ou da entidade licitante ou contratante, nos termos do §1º do art. 9º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DOS PARTICIPANTES:

Obs: Os documentos previstos neste instrumento e no Termo de Referência, são necessárioe suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, os mesmos serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133,de 2021.

4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.2.REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

4.2.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

4.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusiveaqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da FazendaNacional.

4.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

4.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

4.2.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

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

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

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

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.2.12. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

4.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1. Comprovação de habilitação legal do corpo técnico responsável pela empresa, através de relação da equipe técnica da empresa, e que a mesma esteja condizente com o objeto da licitação.
2. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
3. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
4. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços similares, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5. DO CREDENCIAMENTO:

5.1. O Credenciamento é onível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

5.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de ComprasPúblicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante

ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre

plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

6.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da [Constituição Federal](#);

6.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

6.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021](#).

6.5.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

6.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 7.3 ou 7.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Título IV, da Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

6.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.9.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.9.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

- 7.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;
- 7.1.2. Marca de cada item ofertado, quando for o caso;
- 7.1.3. Fabricante de cada item ofertado, quando for o caso;
- 7.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
- 7.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 7.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 7.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.6. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos neste edital.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

- 8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
 - 8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
 - 8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior

ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 5,00 (cinco reais)**.

8.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de

quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

8.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **ABERTO**.

8.11. Na fase de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

8.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

8.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco

por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.18.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

máximodefinido pela Administração.

8.18.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.18.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.18.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA FASE DE JULGAMENTO:

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021](#), especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/).

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 1992](#).

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

9.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a LC nº123/06.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1. Se enquadrarem nos casos previstos no [Art. 59, da Lei Federal nº 14.133/21](#).

9.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

9.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.16. Quando for o caso, será solicitada amostra(s) do primeiro classificado, assim, quando não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

10.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por emitidos pela internet.

10.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021](#)).

10.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

expressamente o exigir.

10.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

10.6.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

10.7. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.7.1. Em caso de apresentação incompleta dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá abrir diligência, no prazo máximo de 02 (duas) horas, para que a empresa sane a pendência detectada.

10.8. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.8.1. Os documentos relativos à habilitação deverão ser enviados no momento do cadastro da proposta.

10.8.2. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.8.3. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.9. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10.11. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

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

10.13. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

11. DAS INTENSÕES E DOS RECURSOS:

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará os prazos e a formadispostos no [art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavraturada ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.4. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.5. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.6. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.7. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.8. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.10. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.11. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

11.14. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

11.15. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema: www.portaldecompraspublicas.com.br.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1,

12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados exclusivamente pelo sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

(www.portaldecompraspublicas.com.br).

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. REAJUSTE (art. 92, V)

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da consolidação do orçamento estimado.

14.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após ocorrência da anualidade.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. DA ASSINATURA DA ARP OU CONTRATO:

15.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

15.2. As normas a serem seguidas para aqueles convocados para a assinatura do instrumento contratual ou equivalente, são aquelas estabelecidas no [Art. 90, da Lei Federal nº 14.133/21](#).

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

16.1. O sistema gerará automaticamente a ata da sessão pública no sistema eletrônico.

16.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

16.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

16.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o diado início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura de TAIPU/RN.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico (www.portaldecompraspublicas.com.br).

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

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços ;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA DE TAIPU/RN

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000

CNPJ: 08.114.753/0001-30

ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato;

ANEXO IV – Dados da Empresa.

Taipu/RN, 05 de agosto de 2025.

Cicero Ribeiro da Anunciação Neto
Agente de Contratação

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO.

Registro de Preços para futura contratação de pessoa jurídica para fornecimento de cessão de direito de uso de Sistemas Integrados para Gestão Pública, hospedagem e prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos *softwares*, de acordo com as alterações legais da Legislação Brasileira e SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, além da migração de dados existentes nos sistemas em produção, treinamento dos sistemas, e suporte técnico as unidades operacionais integradas, para atendimento das necessidades da Prefeitura de Taipu/RN, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência (anexo I).

2. DETALHAMENTO DOS SISTEMAS

LOTE ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Cessão de Direito de Uso do Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos, Convênios e Gestão de Assinaturas Eletrônicas. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
2	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos, Convênios e Gestão de Assinaturas Eletrônicas. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1
3	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Censo Pessoal e Funcional. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
4	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Censo Pessoal e Funcional. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1
5	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Diárias e Passagens Aéreas. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
6	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Diárias e Passagens Aéreas. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1
7	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão das Escalas de Plantão. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
8	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão das Escalas de Plantão. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1

9	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Portal da Transparência. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
10	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Portal da Transparência. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1
11	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão Patrimonial. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
12	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão Patrimonial. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN).	Unid.	1
13	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Almoxarifado. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
14	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Almoxarifado. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN).	Unid.	1
15	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Protocolo Geral. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
16	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Protocolo Geral. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1
17	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Processo Digital. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
18	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Processo Digital. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1
19	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Business Intelligence (BI). (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
20	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Business Intelligence (BI). (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1
21	Cessão de Direito de Uso de Aplicativo Mobile Integrado de Atendimento e Gestão Cidadã. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
22	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento de Aplicativo Mobile Integrado de Atendimento e Gestão Cidadã. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1
23	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão e Sustentabilidade da Plataforma Web do Aplicativo da Cidade. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
24	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão e Sustentabilidade da Plataforma Web do Aplicativo Da Cidade. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1
25	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão e Provimento de Datacenter - Gestão, Disponibilidade, Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
26	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gerenciamento de Filas. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12
27	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gerenciamento de Filas. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1
28	UST – Unidade de Serviço Técnico. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	100

2.1. deve prevalecer a descrição do Termo de Referência.

2.1.1. Havendo divergência na descrição dos itens entre o Termo de Referência e o sistema **portal de compras públicas** prevalece o que está no Termo de Referência.

2.2. Os bens objeto desta contratação **não se enquadra como sendo de bem de luxo**, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, sendo caracterizados como **comuns**, uma vez que têm características comuns de mercado, podendo ser considerados “bens de prateleira”, não havendo personalização para o suprimento da demanda.

2.3. O objeto da contratação é classificado como de **fornecimento continuado**, uma vez que a origem da necessidade, por sua natureza, é ininterrupta, não sofrendo solução de continuidade para o atendimento do interesse público.

2.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contadas da data assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021L, porém, poderá ser de até **05(cinco) anos, contados da assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que o objeto é de fornecimento contínuo.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.

3.1. CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Pública Integrada da Área Administrativa da Prefeitura de Taipu/RN

3.1.1. SISTEMAS:

- a) Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Gestão de Assinaturas Eletrônicas e Elaboração e Acompanhamento de Emendas Parlamentares;
- b) Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- c) Diárias e Passagens Aéreas;
- d) Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Censo Pessoal e Funcional;
- e) Gestão das Escalas de Plantões;
- f) Patrimônio;
- g) Almoxarifado;
- h) Portal da Transparência;
- i) Protocolo Geral;
- j) Processo Digital;
- k) Business Intelligence (BI);
- l) Aplicativo Mobile Integrado de Atendimento e Gestão Cidadã;
- m) Gestão e Sustentabilidade da Plataforma Web do Aplicativo da Cidade;
- n) Gerenciamento de Filas;
- o) Hospedagem em Nuvem (Data Center).

ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;
- d) Serviço de suporte técnico;
- e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:
 - e.1.** A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá

contemplar todos os softwares inclusos no item 2.1.1, durante todo o período do contrato;

- e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;
- e.3. A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;
- e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;
- e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;
- e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:
 - 1. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
 - 2. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;
 - 3. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

3.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

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

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

3.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

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

3.4. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.

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

4. CARACTERIZAÇÃO DOS SISTEMAS.

Este ponto, reporta as características mínimas e obrigatórias que a contratada tem que disponibilizar.

I. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) Serem executados em plataforma multi-browser;
- b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2012 Enterprise 64 bits ou superior;
- c) Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;
- d) Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;
- e) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- f) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- g) Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;

- h) Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- i) Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- j) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
 - j.1. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
 - j.2. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
 - j.3. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
 - j.4. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
 - j.5. A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;
 - j.6. A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

4.1. SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA: Premissas:

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

4.1.1. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

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

4.1.2. MÓDULO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

- 4.1.2.1. Cadastros dos quadros que integram projeto da LDO: Programas com ações e metas fiscais; Passivos contingentes e as providências; Riscos fiscal passivos e as providências; Metas anuais; Metas exercícios anteriores; Metas comparadas; Evolução do patrimônio líquido; Alienação de ativos; Receitas e despesas previdenciárias; Projeção atuarial do regime próprio de previdência; Estimativa e compensação da renúncia de receitas e Margem e expansão de despesas;
- 4.1.2.2. Emissão de texto normativo, parte integrada ao projeto LDO;
- 4.1.2.3. Emissão dos quadros demonstrativos que compõem projeto da LDO;
- 4.1.2.4. Integração com portal do gestor TCE/RN através da exportação arquivo XML;
- 4.1.2.5. Integração com os módulos PPA e LOA.

4.1.3. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 4.1.3.1. Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
 - 4.1.3.1.1. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- 4.1.3.2. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- 4.1.3.3. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
- 4.1.3.4. Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD);
- 4.1.3.5. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;
- 4.1.3.6. Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016;
- 4.1.3.7. Integração com o sistema de emendas parlamentar.

4.1.4. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 4.1.4.1. Possibilitar o registro e emissão dos:
 - 4.1.4.1.1. Decretos;
 - 4.1.4.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- 4.1.4.2. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
- 4.1.4.3. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
- 4.1.4.4. Controlar:
 - 4.1.4.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
 - 4.1.4.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
 - 4.1.4.4.3. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular

a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;

- 4.1.4.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- 4.1.4.5. Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho;
- 4.1.4.6. Registro da despesa em liquidação;
- 4.1.4.7. Registro/emissão do atesto da despesa;
- 4.1.4.8. Registro do inadimplemento da despesa;
- 4.1.4.9. Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;
- 4.1.4.10. Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- 4.1.4.11. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- 4.1.4.12. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 4.1.4.13. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- 4.1.4.14. Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- 4.1.4.15. Identificação da despesa quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
- 4.1.4.16. Acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- 4.1.4.17. Integração com o EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais);
- 4.1.4.18. Integração com o sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- 4.1.4.19. Emissão de relatórios gerenciais.

4.1.5. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

- 4.1.5.1. Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
- 4.1.5.2. Controle de saldos bancários.
- 4.1.5.3. Registrar:
 - 4.1.5.3.1. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
 - 4.1.5.3.2. Identificação da receita quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
 - 4.1.5.3.3. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
 - 4.1.5.3.4. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 4.1.5.4. Possibilitar o lançamento:

- 4.1.5.4.1. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
- 4.1.5.4.2. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 4.1.5.5. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
- 4.1.5.6. Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE;
- 4.1.5.7. Possibilitar integração com o sistema financeiro do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Santander, Bradesco, através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN);
- 4.1.5.8. Emissão de relatório/documentos:
 - 4.1.5.8.1. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
 - 4.1.5.8.2. Saldo bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
 - 4.1.5.8.3. Extrato dos processos de despesa;
 - 4.1.5.8.4. Boletim diário e mensal da tesouraria;
 - 4.1.5.8.5. Comprovante do ISS;
 - 4.1.5.8.6. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
 - 4.1.5.8.7. Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal;
 - 4.1.5.8.8. Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);
 - 4.1.5.8.9. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso, categoria de contrato e valor da despesa;
 - 4.1.5.8.10. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
 - 4.1.5.8.11. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
 - 4.1.5.8.12. Possibilitar, por meio de e-mail, que após a emissão da ordem bancária seja lançado um aviso ao fornecedor/prestador do serviço acerca do pagamento realizado.

4.1.6. MÓDULO DE CONTABILIDADE.

- 4.1.6.1. Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
- 4.1.6.2. Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
- 4.1.6.3. Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
- 4.1.6.4. Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 4.1.6.5. Geração do arquivo MANAD;
- 4.1.6.6. Atender as normas da Lei nº. 4.320/64, e seus demonstrativos autorizados a qualquer tempo, as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, bem como os demonstrativos por esta exigidos, às NBC T 16.1 a NBC T 16.10, as novas normas aplicadas da contabilidade aplicada ao setor público e as normas expedidas pela STN e aplicáveis à execução orçamentária, contábil e patrimonial dos Municípios;

- 4.1.6.7. Emissão de anexos, Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), contemplados nas áreas de competência dos sistemas ora apresentados;
- 4.1.6.8. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- 4.1.6.9. Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- 4.1.6.10. Geração da Matriz de Saldos Contábeis;
- 4.1.6.11. Integração com o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI), administrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN.
- 4.1.6.12. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);
- 4.1.6.13. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- 4.1.6.14. Integração com os demais módulos do sistema.

4.1.7. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

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

4.1.8. ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES.

- 4.1.8.1. Importação, em meio magnético ou mídia, do orçamento programa originário do Poder Executivo;
- 4.1.8.2. Formatação dos dados para atender a demanda do sistema ora apresentado;
- 4.1.8.3. Registro dos trâmites das proposições: elaboração; recebimento; análise e votação, identificando responsável, data e hora;
- 4.1.8.4. Controle das disponibilidades orçamentárias, por Órgão, Ação, Região, Grupo de Despesa e Fonte de Recurso, impedindo o remanejamento de valores que contraponha aqueles originários do orçamento programa;
- 4.1.8.5. Aplicação de regras pré-estabelecidas como percentual da reserva de contingência, da Educação, da Saúde, contrapartida de convênio e operação de crédito, PASEP, dívida interna e externa, FUNDET, transferências governamentais, dentre outros;
- 4.1.8.6. Relatórios/consultas operacionais como Tramitação das proposições, Relação das proposições, Extrato das proposições, dentre outros;
- 4.1.8.7. Possibilidade de criar ações e programas;
- 4.1.8.8. Restringir o acesso às proposições pelo(s) parlamentar(es) de direito;

4.1.8.9. Parametrização das regras passivas de alterações na mudança de exercício financeiro;

4.1.8.10. Acompanhamento da votação das emendas em plenário;

4.1.8.11. Emissão do Orçamento Programa;

4.1.8.12. Emissão do Autógrafo;

4.1.8.13. Exportação, em meio magnético ou mídia, do orçamento modificado para os órgãos de direito.

4.1.9. GESTÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICA.

4.1.8.1. Assinatura simultânea de vários documentos;

4.1.9.2 Possibilidade de até 4 assinaturas por documento;

4.1.9.3 Agrupamento dos documentos para assinatura por tipo;

4.1.9.4 Garantir privacidade aos assinantes de maneira que os documentos vinculados a um determinado grupo não estejam disponíveis para assinatura a outros grupos;

4.1.9.5 Possibilidade de cancelamento da assinatura eletrônica;

4.1.9.6 Possibilidade de recusa de documento para assinatura eletrônica;

4.1.9.7 Consulta personalizada aos documentos assinados eletronicamente;

4.1.9.8 Integração com o sistema orçamentário, financeiro e contábil através da captura dos documentos para assinatura, contemplando a identificação dos gestores responsáveis pelo ato;

4.1.9.9 Compartilhamento dos documentos assinados eletronicamente com outros sistemas.

4.2. SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS:

Premissas:

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

4.2.1. O sistema deverá possibilitar:

4.2.1.1. Cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida, detalhamento de despesa, vinculação ao Catálogo Nacional de Bens e Serviços CNBS (CATMAT/CATSER), além de permitir o cadastro de dados complementares, possibilitando o controle de saldo do item pela quantidade ou valor;

4.2.1.2. Possibilita a realização de cadastro de item(s) oriundo(s) de planilha em formato Excel ou demais, de forma automática;

4.2.1.3. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor global e por item, média dos valores, desvio padrão e valor mediano;

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

4.2.1.5. Cadastro de fornecedores, possibilitando a inclusão de dados como: Número do CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, atividades econômicas, capital social, dados bancários e quadro societário;

4.2.1.6. Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;

4.2.1.7. Registro de impedimento de contratar;

- 4.2.1.8. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
- 4.2.1.9. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
- 4.2.1.10. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
- 4.2.1.11. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
- 4.2.1.12. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação, quando presencial;
- 4.2.1.13. Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;
- 4.2.1.14. Identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados/desclassificados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado/desclassificado durante o processo licitatório ou contratação direta;
- 4.2.1.15. Identificar de forma imediata e automática a margem de 10% do melhor valor, ME e EPP sediadas local ou regionalmente, disposto na Lei Complementar 123/2006;
- 4.2.1.16. Possibilitar que as informações possam ser exportadas com facilidade em formato e layout que atendam às exigências e configurações do Portal do Gestor – TCE/RN;
- 4.2.1.17. Possibilita que as informações sejam exportadas e importadas para sistema eletrônico, desenvolvido em plataforma internet, que permita a realização de licitação sob a forma eletrônica;
- 4.2.1.18. Permitir a elaboração e emissão do Plano de Contratações Anual - PCA, do Documento de Formalização de Demanda – DFD e Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- 4.2.1.19. Realiza o envio dos dados para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP por meio de APIs;
- 4.2.1.20. Identificar e classificar de maneira automática os itens que estejam com valor até R\$ 80 mil, para que possam ser exclusivos para ME/EPP, facultando a decisão da aplicação deste dispositivo ao Pregoeiro/Agente de Contratação, conforme o caso;
- 4.2.1.21. Emissão da relação dos fornecedores penalizados no Município, possibilitando filtros por período da sanção, razão social, CNPJ e sanção;
- 4.2.1.22. Registro das compras/serviços por item ou lote;
- 4.2.1.23. Controle quantitativo dos itens licitados em ata de registro de preços, contratos, através da Ordem de Compra/Serviço e suas alterações em Aditivos e/ou apostilamentos, como também das compras fragmentadas;
- 4.2.1.24. Geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- 4.2.1.25. Emissão dos seguintes documentos: Termo de Referência; Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;

- 4.2.1.26. Registro da solicitação da despesa, podendo ser importado através de planilha em meio digital e solicitações já registrada(s) anteriormente e emitir formulário padrão cotação de preço;
- 4.2.1.27. Registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 4.2.1.28. Elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 4.2.1.29. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contém histórico de compras/licitação;
- 4.2.1.30. Possibilitar o registro de:
 - 4.2.1.30.1. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - 4.2.1.30.2. Parecer jurídico;
 - 4.2.1.30.3. Preços;
 - 4.2.1.30.4. Chamada eletrônica por voz durante o certame na fase de lances, quando presencial;
 - 4.2.1.30.5. Ocorrências.
- 4.2.1.31. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização dos Certames licitatórios nos termos da Lei Complementar 123/2006, assim como permitir a divisão automática dos itens em cota reservada e ampla, de acordo com o valor estimado encontrado na pesquisa de preço;
- 4.2.1.32. Registro, emissão e controle das Ata de Registro de Preços e Contratos, contemplando vigência, disponibilidade dos itens licitados e aditivos/apostilamentos. Emitir alertas com antecedência quanto ao encerramento e publicações previstas na legislação vigente;
- 4.2.1.33. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;
- 4.2.1.34. Nas licitações com mais de um órgão participante, o sistema deverá realizar o controle do quantitativo conforme solicitação de despesa. O sistema deverá também possibilitar o remanejamento dos quantitativos por unidade participante; O sistema deverá possibilitar o consumo do quantitativo licitado/aderido de uma única solicitação de despesa pelos diversos Órgãos que compõem;
- 4.2.1.35. Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;
- 4.2.1.36. Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, itens, contratado(a), valor, forma e prazo máximo de pagamento, categoria do contrato, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e aditivos, alerta com antecedência quando do encerramento.
- 4.2.1.37. Registro dos aditivos, apostilamentos, e/ou rescisão das Atas de Registro de Preços e Contratos, possibilitando nos aditivos de quantitativos dos contratos adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente; o sistema deverá ainda permitir, o cadastro de aditivos/apostilamentos que se trate de alterações sem envolvimento de recursos financeiros;
- 4.2.1.38. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;

- 4.2.1.39. Acompanhamento da execução físico e financeiro dos contratos, fiscalização e gestão dos contratos, observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- 4.2.1.40. Cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 4.2.1.41. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 4.2.1.42. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- 4.2.1.43. Acompanhamento da execução dos convênios;
- 4.2.1.44. Integração com o portal da transparência.

4.3. SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

Premissas:

- i. O sistema de diárias e passagens deverá estar totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

1. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:

- 4.3.1.1. Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);
- 4.3.1.2. Cadastro de funcionários;
- 4.3.1.3. Cadastro de categorias de cargos/funções;
- 4.3.1.4. Cadastro de cargos/funções;
- 4.3.1.5. Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);
- 4.3.1.6. Cadastro ou carga de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte;
- 4.3.1.7. Cadastro de decretos para concessão de diárias e passagens;
- 4.3.1.8. Cadastro de Valores de diárias x distância entre origem e destino e Cadastro de Valores de diárias x Cargo/Função: com parametrização de valores por categoria de cargo, tipo de localidade destino, distância entre a localidade de origem e o destino, estabelecendo valores fixos (em moeda local ou estrangeira) ou percentuais sobre o salário do funcionário beneficiário; permitindo também a configuração de critérios para acréscimo ou redução (a partir de um valor fixo ou percentual) do valor calculado em função de especificidades definidas pelo decreto;
- 4.3.1.9. Cadastro de Proposta para Concessão de Diárias (PCD) para um ou mais beneficiários em uma mesma proposta, com o Motivo/Objetivo da solicitação, com cálculo automático dos valores de cada beneficiário a partir do roteiro informado, da permanência em cada localidade destino e das especificidades previstas em decreto para acréscimo ou redução do valor calculado;
- 4.3.1.10. Controle de autorização de Proposta para Concessão de Diária (PCD);
- 4.3.1.11. Cadastro de número de portaria de concessão de diária e sua respectiva data de publicação no DOE, bem como número de portaria que torna sem efeito possível concessão de diária com sua respectiva data de publicação no DOE;

- 4.3.1.12. Controle dos pagamentos realizados para cada beneficiário de cada Proposta de Concessão de Diária (PCD);
- 4.3.1.13. Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com informação de restituição em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado;
- 4.3.1.14. Cadastro de Proposta para Concessão de Passagem (PCP);
- 4.3.1.15. Controle de autorização de Proposta para Concessão de Passagem (PCP);
- 4.3.1.16. Gestão da emissão dos bilhetes de passagens;
- 4.3.1.17. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de diárias realizadas num período, por setor, por cargo, tipo de localidade destino, intermunicipal, interestadual ou internacional;
- 4.3.1.18. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de passagens realizadas num período, por setor, por cargo, localidade destino, período de deslocamento, por empresa aérea;
- 4.3.1.19. Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência de apresentação de Relatório de Viagem (RV);
- 4.3.1.20. Emissão de relatórios das diárias pagas por mês;
- 4.3.1.21. Emissão de relatórios das passagens pagas por mês;
- 4.3.1.22. Assinatura digital dos documentos gerados pelo sistema.

4.4. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.

Premissas:

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

4.4.1. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:

- 4.4.1.1.** Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
- 4.4.1.2.** Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitoral, CNH (carteira nacional de habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
- 4.4.1.3.** Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia, se incapacitado físico/mental para trabalho;
- 4.4.1.4.** Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;

- 4.4.1.5. Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
- 4.4.1.6. Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas, tempo (anos) para progressão dos níveis de referência na carreira;
- 4.4.1.7. Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;
- 4.4.1.8. Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
- 4.4.1.9. Cadastro do organograma dos setores da instituição;
- 4.4.1.10. Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagem/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
- 4.4.1.11. Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com indicação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;
- 4.4.1.12. Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto, com possibilidade de indicação para contabilização ou não nas seguintes finalidades: ADTS, Licença prêmio e Aposentadoria;
- 4.4.1.13. Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;
- 4.4.1.14. Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, data de efetivo exercício, centro de custo, data da vacância, forma da vacância, informações complementares requeridas pelo E-social referentes a Cessão, Estágio ou benefício em caso de aposentados e pensionistas;
- 4.4.1.15. Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho e informações complementares do FUNDEB para o SIOPE;
- 4.4.1.16. Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc.) e carga horária;
- 4.4.1.17. Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- 4.4.1.18. Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de

referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;

- 4.4.1.19.** Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- 4.4.1.20.** Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 4.4.1.21.** Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 4.4.1.22.** Registro de férias coletivas;
- 4.4.1.23.** Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 4.4.1.24.** Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 4.4.1.25.** Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 4.4.1.26.** Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido) e possibilidade de indicação de isenção de rubrica sobre o cálculo da pensão;
- 4.4.1.27.** Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;
- 4.4.1.28.** Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.) e órgão de destino quando afastamento por motivo de mandato eletivo ou sindical;
- 4.4.1.29.** Cadastro de bancos;
- 4.4.1.30.** Cadastro de agências bancárias;
- 4.4.1.31.** Cadastro de bairros;
- 4.4.1.32.** Cadastro de categorias de cargo;
- 4.4.1.33.** Cadastro de níveis de escolaridade;
- 4.4.1.34.** Cadastro de formas de provimento;
- 4.4.1.35.** Cadastro de formas de vacância;
- 4.4.1.36.** Cadastro de graus de parentesco;
- 4.4.1.37.** Cadastro de órgãos externos;
- 4.4.1.38.** Cadastro de tipos de deficiência física;
- 4.4.1.39.** Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;

- 4.4.1.40. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- 4.4.1.41. Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 4.4.1.42. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 4.4.1.43. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 4.4.1.44. Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 4.4.1.45. Cadastro de feriados;
- 4.4.1.46. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 4.4.1.47. Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;
- 4.4.1.48. Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;
- 4.4.1.49. Geração de arquivo remessa de créditos da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco e Caixa Econômica;
- 4.4.1.50. Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 4.4.1.51. Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- 4.4.1.52. Geração de arquivo em formato CSV para o Regime de Previdência Própria com indicação dos segurados ativos e respectivas contribuições;
- 4.4.1.53. Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 4.4.1.54. Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 4.4.1.55. Geração de arquivo RAIS;
- 4.4.1.56. Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
- 4.4.1.57. Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 4.4.1.58. Geração de arquivo MANAD;
- 4.4.1.59. Integração com o SIAI (ex: Anexo 27, Resolução 12 – modelo 24);
- 4.4.1.60. Integração com o SIAI-DP;
- 4.4.1.61. Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 4.4.1.62. Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;

- 4.4.1.63. Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 4.4.1.64. Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 4.4.1.65. Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 4.4.1.66. Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 4.4.1.67. Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 4.4.1.68. Emissão de quadro de cargos;
- 4.4.1.69. Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 4.4.1.70. Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 4.4.1.71. Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 4.4.1.72. Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- 4.4.1.73. Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 4.4.1.74. Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 4.4.1.75. Emissão de certidão de tempo de serviço;
- 4.4.1.76. Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 4.4.1.77. Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 4.4.1.78. Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- 4.4.1.79. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 4.4.1.80. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 4.4.1.81. Emissão de declaração de rendimentos
- 4.4.1.82. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 4.4.1.83. Emissão de requerimento de férias;
- 4.4.1.84. Emissão de aviso prévio de férias;
- 4.4.1.85. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 4.4.1.86. Emissão de escala de férias;
- 4.4.1.87. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 4.4.1.88. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 4.4.1.89. Emissão de histórico funcional por servidor;
- 4.4.1.90. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 4.4.1.91. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 4.4.1.92. Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 4.4.1.93. Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- 4.4.1.94. Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com "N" meses de antecedência;
- 4.4.1.95. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;

4.4.1.96. Integração com o eSocial em consonância com a legislação em vigor para envio dos seguintes eventos:

Eventos de Tabela

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
S-1010 - Tabela de Rubricas
S-1010 - Tabela de Rubricas (Auxiliares)
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Eventos não periódicos

S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária
S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho
S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
S-2230 - Afastamento Temporário (Férias)
S-2230 - Afastamento Temporário (Licenças)
S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão (Início)
S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão (Término)
S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos
S-2299 - Desligamento
S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início
S-2405 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Alteração
S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início
S-2416 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Alteração
S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término
S-3000 - Exclusão de Eventos

Eventos periódicos

S-1200 - Prestadores de Serviço
S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social
S-1207 - Benefícios - Entes Públicos
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos
S-3000 - Exclusão de Eventos Periódicos

4.4.1.97. Tela para Registro de Ocorrências de Acidente de Trabalho com dados requeridos pelo Esocial;

- 4.4.1.98. Tela para Monitoramento da Saúde do Trabalhador com dados requeridos pelo Esocial;
- 4.4.1.99. Tela para registro de Condições Ambientais do Trabalho – Agente Nocivo com dados requeridos pelo Esocial;
- 4.4.1.100. Ambiente integrado para Suporte On-line ao usuário;
- 4.4.1.101. Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 4.4.1.102. Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- 4.4.1.103. Geração de arquivo remessa SEFIP.

3.4.2 CENSO PESSOAL E FUNCIONAL.

Premissas:

- 3.4.2.1. Disponibilização de acesso Online para que os servidores possam realizar externamente de qualquer computador e façam o cadastramento ou complementação dos seus dados pessoais.
- 3.4.2.2. Conferência e Atualização por parte do Setor de Recurso Humanos, através do Sistema do RH, dos dados cadastrados e complementados online pelos servidores.
- 3.4.2.3. Certificação por parte do Setor de Recursos Humanos da participação do servidor público no referido Censo realizado.

4.4.2. CENSO CADASTRAL.

Premissas:

Deverá possibilitar que os funcionários acessem uma área restrita para atualização de seus dados cadastrais. Os dados cadastrais atualizados deverão ser armazenados separados dos dados oficiais para posterior conferência, validação e incorporação aos dados oficiais pelo Setor de RH.

4.4.3.1. Funcionalidades do módulo:

4.4.3.3.1. Cadastro de eventos de atualização cadastral:

- 4.4.3.1.1. Indicação do tipo de vínculo e/ou regime previdenciário dos funcionários envolvidos (ex.: atualização cadastral somente para servidores efetivos, atualização cadastral
- 4.4.3.1.2. somente para servidores do RPPS).

Definição de prazo limite para atualização dos dados cadastrais por parte dos funcionários.

4.4.3.3. Aplicação acessada pelos funcionários para atualização dos dados cadastrais:

- 4.4.3.3.1. **Dados pessoais:** Nome dos pais, data de nascimento, estado civil, escolaridade, naturalidade.
- 4.4.3.3.2. **Documentos:** RG, título de eleitor, PIS/PASEP, CTPS, CNH.
- 4.4.3.3.3. **Endereço, e-mail e números de contato.**
- 4.4.3.3.4. **Dados de dependentes:** Nome, data de nascimento, números de documentos, endereço e dados bancários (caso dependente de pensão alimentícia).
- 4.4.3.3.5. **Informações acadêmicas:**
 - 4.4.3.3.5.1. Graduações detalhando o nome do curso, instituição de formação, área do curso, ano de conclusão e campo para anexar cópia do certificado.
 - 4.4.3.3.5.2. Pós-graduação detalhando o nome do curso, instituição de formação e campo para anexar cópia do certificado.
 - 4.4.3.3.5.3. Exercício de magistério detalhando a instituição de exercício, tipo de cargo, carga horária, período de atuação, cidade da instituição, turno em que atuou, disciplinas lecionadas e campo para anexar comprovante.

4.4.3.4. **Dados bancários do funcionário.**

4.4.3.4.1. **Tela gerencial:**

- 4.4.3.4.1.1. Visualização dos dados alterados, possibilitando ao gestor a efetivação ou não das alterações cadastrais realizadas pelo funcionário.

4.4.3.4.2. **Emissão de certificado de recadastramento:**

- 4.4.3.4.3. Geração de certificado comprovando a realização do recadastramento, que pode ser emitido para os funcionários após a atualização dos dados.

4.4.4. **PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS.**

Premissas:

Possibilita que os funcionários lancem a programação de férias referente a um determinado período aquisitivo, submetendo-a à aprovação do chefe imediato para posterior lançamento oficial no Sistema RH, bem como o registro e controle de solicitações de alteração de programação de férias.

4.4.1. **Funcionalidades do módulo:**

4.4.1.1. **Configuração de período de lançamento:**

- 4.4.1.1.1. Configuração dos cargos de chefia que poderão autorizar os períodos indicados pelos funcionários subordinados.
- 4.4.1.1.2. Indicação dos tipos de vínculo de funcionários que terão acesso ao lançamento da programação de férias (ex.: efetivos, requisitados, comissionados).

4.4.1.1.3. Configuração de usuários supervisores que poderão atuar no lugar dos chefes imediatos para visualizar e eventualmente ajustar e/ou autorizar as programações de férias dos funcionários.

4.4.2. Registro de períodos de gozo:

4.4.2.1. Permitir que os funcionários registrem os períodos de gozo desejados referentes a um período aquisitivo habilitado para lançamento, com a possibilidade de indicar o desejo de conversão de dias de gozo em pecúnia.

4.4.3. Validação e ajuste:

4.4.3.1. Possibilitar que a chefia imediata e/ou supervisores possam validar e/ou fazer ajustes nos períodos de gozo lançados pelos funcionários.

4.4.4. Solicitação de alterações:

4.4.4.1. Permitir a realização de solicitação de alterações nos períodos de gozo agendados, dentro de um prazo mínimo para a alteração, após o término do período de lançamento das programações iniciais.

4.4.5. Visualização e validação de solicitações:

4.4.5.1. Permitir visualização das solicitações de alteração de programação de férias e validação (ou não) da alteração do período de gozo pelo setor de RH.

4.4.6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Permitir a criação de eventos de avaliação do desempenho dos funcionários na execução das suas atribuições, gerando pontuações baseadas em autoavaliação e na avaliação da chefia imediata.

4.5.1. Funcionalidades do módulo:

4.5.1.1. Criação de formulários de avaliação:

4.5.1.1.1. Título do formulário.

4.5.1.1.2. Tópicos e subtópicos do formulário.

4.5.1.1.3. Questões do formulário.

4.5.1.1.4. Opções de resposta com respectiva pontuação.

4.5.2. Criação de eventos de avaliação de desempenho:

4.5.2.1. Título do evento.

4.5.2.2. Período de referência da avaliação.

4.5.2.3. Período para preenchimento da avaliação.

4.5.2.4. Indicação se haverá autoavaliação e/ou avaliação da chefia imediata.

4.5.2.5. Indicação do peso percentual da autoavaliação e da avaliação da chefia.

- 4.5.2.6.** Indicação do formulário a ser usado no evento de avaliação.
- 4.5.2.7.** Cadastro dos funcionários participantes do evento de avaliação com sua respectiva chefia imediata.

4.5.3. Registro de autoavaliações e avaliações:

- 4.5.3.1.** Tela para que os funcionários registrem suas autoavaliações e as chefias imediatas registrem as avaliações de seus subordinados.

4.5.4. Relatórios:

- 4.5.4.1.** Relatório “Resultado geral” contendo as médias de autoavaliação, avaliação da chefia imediata e média final de cada funcionário em um evento de avaliação.
- 4.5.4.2.** Relatório individual da avaliação de desempenho contendo as notas de autoavaliação e da chefia imediata, médias finais por tópico e gráficos comparativos.

4.5.5. BANCO DE INTERESSES

Possibilitar a criação de eventos para coletar informações de funcionários com interesse de mudança de setor de trabalho e a análise automática de possíveis permutas baseadas no comparativo dos interesses de outros funcionários.

4.6.1. Funcionalidades do módulo:

4.6.1.1. Criação do evento:

- 4.6.1.1.1.** Título do evento.
- 4.6.1.1.2.** Período em que os funcionários poderão manifestar o interesse de mudança de setor.
- 4.6.1.1.3.** Quantidade de setores que o funcionário poderá indicar interesse.
- 4.6.1.1.4.** Cargos dos funcionários que poderão participar do evento.
- 4.6.1.1.5.** Setores que serão exibidos como opção.

4.6.2. Registro de setores de interesse:

- 4.6.2.1.** Tela para os funcionários preencherem os setores de interesse.

4.6.3. Emissão de listagens:

- 4.6.3.1.** Emissão de listagem geral dos cadastros realizados por evento.
- 4.6.3.2.** Emissão de listagem das transferências realizadas ou não realizadas a partir da participação no evento.

4.6.3.3. Emissão de listagem dos funcionários interessados em um setor específico.

4.6.3.4. Emissão de listagem de interesses cruzados com opções:

4.6.3.4.1. Funcionário A interessado no setor do Funcionário B e Funcionário B interessado no setor do Funcionário A.

4.6.3.4.2. Funcionário A interessado no setor do Funcionário B, Funcionário B interessado no setor do Funcionário C e Funcionário C interessado no setor do funcionário A.

4.6.4. Registro de confirmação de transferência:

4.6.4.1. Tela para registro de confirmação de transferência de setor a partir de permuta.

4.6.5. INTERAÇÃO COM O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Possibilita criar questões a serem exibidas aos funcionários em forma de enquete.

4.6.5.1. Funcionalidades do módulo:

4.6.5.2. Cadastro de questões e opções de resposta:

4.6.5.2.1. Indicação de período em que a enquete estará ativa para resposta.

4.6.5.3. Registro de respostas:

4.5.5.3.1. Tela para os funcionários registrarem resposta à enquete.

4.5.5.4. Emissão de listagens:

4.5.5.4.1. Emissão de listagem com as respostas registradas pelos funcionários.

SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÕES.

Premissas:

- i. O Sistema de Gestão das Escalas de plantões deverá ser TOTALMENTE integrado com o sistema de RH e Folha de Pagamento.

O sistema deverá possibilitar:

- Registro mensal das solicitações das escalas de plantão, por Unidade de Saúde e Equipe, para os profissionais de saúde obedecendo aos limites fixados;
- Consultas por funcionário/setor demonstrando a carga horária dos plantões, por turno, comparando com meses anteriores;
- Configuração nos controles das escalas de plantão impedindo conflitos de horários;
- Controle das escalas de plantão observando as disponibilidades dos profissionais e das unidades de trabalho como também a sua programação financeira;
- Autorização das escalas de plantão por parte do gestor competente;

Publicação em site do município das escalas de plantão dando publicidade e transparência aos serviços prestados pelas suas unidades de saúde e a agenda programada do profissional com sua especialidade;
Integração com o sistema de Ponto Eletrônico como forma de validar/ acompanhar a realização da programação das escalas de plantão;
Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para registro das frequências dos profissionais de saúde vinculados as escalas de plantão;
Acompanhamento geral das fases de registro dos plantões por Setor através de quadro demonstrativo;
Acompanhamento das frequências por carga horária e plantões simultaneamente via relatório de gestão;
Alerta para os lançamentos que ultrapassam limites de valor por setor e/ou limite de plantão por profissional de saúde;
Emissão de relatórios operacionais, gerenciais.

SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.

Premissas:

- i. O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser **TOTALMENTE** integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Licitação, Compras e Contratos e Convênios;
- O sistema deverá possibilitar:
- Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
 - Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
 - Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
 - Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
 - Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
 - Registro dos responsáveis pelos bens;
 - Emissão do termo de responsabilidade;
 - Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
 - Emissão de formulário para inventário dos bens;
 - Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
 - Razão individualizado dos bens;
 - Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
 - Retombamento de bens móveis (substituição do número de tombo preservando o número como tombo anterior);
 - Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
 - Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
 - Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
 - Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
 - Controle de devolução de bens emprestados;

Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
O cadastro de materiais;
O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

Premissas:

- i. O Sistema de Almojarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos e Convênios.
- O sistema deverá possibilitar:
- O cadastro de estrutura organizacional;
 - Possibilidade de trabalhar com vários almojarifados,
 - A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almojarifado;
 - O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
 - Validade dos produtos em estoque, por lote;
 - Controle por almojarifado de estoque mínimo e máximo;
 - Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- O registro de:
- Recebimento do material por usuário;
 - Entrada de materiais no almojarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive reincorporação por recuperação;
 - Transferência de materiais entre almojarifados;
 - Recebimento dos materiais transferidos entre almojarifados no almojarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
 - Empréstimo de materiais entre almojarifados;
 - Devolução de materiais por empréstimo entre almojarifados;
 - Perdão de empréstimo de materiais entre almojarifados isentando o almojarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário geral (todos os materiais em estoque), rotativo indicando os grupos e/ou subgrupos de materiais que serão inventariados, com uma contagem apenas ou com três contagens (duas contagens mais uma contagem dos materiais com quantidades divergentes entre a primeira e a segunda contagem);
- Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;

A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;

A emissão dos relatórios:

Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;

Movimentações de entrada e saída de estoque;

Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;

Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.

Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;

Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;

Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;

Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;

Posição de Estoque por período;

Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;

Controle de Solicitação por Grupo;

Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;

Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;

Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;

Registro de volumes quando da conferência do material;

Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;

Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;

Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento;

Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Premissas:

- ii. O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:

Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso, inerentes a execução orçamentária, financeira e contábil da instituição pública à sociedade e concebido para manutenções corretivas, evolutivas e de ordem legal;

Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;

Formatação dos dados, quanto à despesa, contemplando os valores empenhado, liquidado e pago;

Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;

Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;

Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;

Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;

Em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;

Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;

Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;

Portal para atender eSIC;

Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;

Disponibilização de um glossário com intuito de auxiliar na leitura dos dados;

Manual on-line;

Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico;

Disponibilização de ambiente administrativo que permite executar a adição de novas seções/abas no Portal;

Interface simplificada e intuitiva, com navegação clara e estruturada;

Exibição de histórico de páginas percorridas pelo usuário, opção de alto contraste, ferramenta de redimensionamento de texto e mapa do site institucional;

Ambiente WEB, Interface Browser (compatível com Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera e Google Chrome) e acessível a dispositivos móveis;

Ferramenta de pesquisa;

Ferramenta administrativa para gestão de publicações no portal;

Redirecionamento de links no ambiente administrativo;

Compatibilidade com o Portal Transparência disponibilizada atualmente pela CONTRATANTE, de acordo com a Resolução CNJ N.º 79, de 09 de junho de 2009;

De acordo com o Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP);

Disponibiliza divulgar informações sobre os convênios;

Publicação dos cargos e salários dos servidores;

Publicação de Diárias;

Disponibiliza divulgar informações do Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);

Disponibiliza divulgar informações do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

Publicação das Atas de Registro de Preços realizadas e em andamento, com a íntegra dos editais, anexos e resultados;

Publicação de contratos;

Disponibiliza divulgar informações sobre o patrimônio público;

Disponibiliza divulgar informações sobre a execução de Obra;

Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Diárias;

Disponibiliza alteração de cores em elementos gráficos.

PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS.

Premissas:

- i. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
 - Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
 - A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
 - Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
 - Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
 - Acompanhamento dos processos em diligência;
 - Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
 - Emissão da guia de tramitação descentralizada;
 - Registro da localização física dos documentos protocolados;
 - Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
 - Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
 - Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
 - Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
 - Envio de vários documentos para destinos diversos;
 - Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
 - Utilização de leitor código de barras;
 - Restrição de assuntos por setor;
 - Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
 - Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
 - Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
 - Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
 - Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
 - Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
 - Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
 - Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
 - Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
 - Digitalização de documentos em cada trâmite;
 - Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
 - Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
 - Emissão de guia de movimentação interna;
 - Relação de documentos parados no setor por período informado;
 - Registro do número original do processo;
 - Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o ultimo setor ou membro que enviou;
 - Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
 - Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
 - Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;

Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
Possibilitar tramitação de processos como sigiloso, limitando acesso a grupo de usuário específico;
Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

PROCESSO DIGITAL.

Premissas:

- i. O sistema deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:

Toda a solução deve funcionar em ambiente nuvem (SaaS), devendo ter acesso via computador ou dispositivo móvel através da internet;

- 1.1.1. Cadastro de cargos com a finalidade de formalização das características de posição e atribuições de perfil, que cada usuário terá dentro do sistema, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
- 1.1.2. Cadastro de funções com a finalidade de permiti rotinas a determinado perfil, com base nas qualificações e formação técnica de cada usuário, tendo como referência a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
- 1.1.3. Cadastro de Clientes com o propósito de gerir essas informações dentro do Processo Eletrônico, na impressão de documentos, relatórios, autenticação de documentos, assinaturas e validação de informações, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
- 1.1.4. Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
- 1.1.5. Cadastro de Usuários para efeito de movimentação dentro do Processo Eletrônico, validando acesso, registros, assinaturas, procedimentos, impressões e compartilhamento de informações;
- 1.1.6. A Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por órgão e setores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1;
- 1.1.7. Cadastro de Setores com o objetivo de organizar e estruturar a plataforma, otimizando a distribuição de processos, facilitando a comunicação entre departamentos, melhorando a eficiência geral das operações dentro do Processo Eletrônico;
- 1.1.8. Não deverá haver limite de subsetores, ou seja, deverá ser possível cadastrar setores principais e criar subsetores (ou subdivisões) quantos forem necessários;
- 1.1.9. O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, deverão estar disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;

- 1.1.10.** Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e também possibilitar que sejam vinculados a setores secundários;
- 1.1.11.** Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores deverá possibilitar a trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
- 1.1.12.** Cadastro de Órgão com o propósito de atender institucionalmente, a hierarquia dentro das Esferas Governamentais;
- 1.1.13.** Cadastro de Unidade para fins de gerenciamento setorial caso seja necessário tal vínculo institucional;
- 1.1.14.** Cadastro de Interessados no Processo com o propósito de ter essa informação vinculada a algum processo, ou documento, sendo ele cadastrado por CNPJ/CPF/Inscrição Genérica;
- 1.1.15.** Cadastro de hipóteses legais para fins de controle, e indicação de documentos ou processos, que possuam fundamentos para tomada de decisão;
- 1.1.16.** Cadastro de templates de processos com informações pré-cadastrados, facilitando ao usuário, a usabilidade de modelos prévio dessas informações;
- 1.1.17.** Cadastro de templates de despachos com informações pré-cadastrados, facilitando ao usuário, a usabilidade de modelos prévio dessas informações;
- 1.1.18.** Cadastro de Instituições Externas a fim de enviar processos ou documentos, e ter esse acompanhamento salvo;
- 1.1.19.** Cadastro de tipos de anexos para facilitar a identificação e nomenclatura, de determinados documentos;
- 1.1.20.** Cadastro de assunto do processo para facilitar a identificação e nomenclatura, de determinados documentos;
- 1.1.21.** Criação de novo processo com a finalidade de adicionar novos processos em geral, podendo esses serem editados ou excluídos;
- 1.1.22.** Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada;
- 1.1.23.** Usuários externos têm acesso às informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos;
- 1.1.24.** As demandas são multi-setor, ou seja, deverá permitir que cada setor envolvido possa tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento.
- 1.1.25.** Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados;
- 1.1.26.** Os documentos da organização estarão presentes na aba de criados dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação, no encaminhamento a pasta enviados, e os recebidos no setor ficam na aba Recebidos;
- 1.1.27.** É possível enviar um processo Circular a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção Tramitação;
- 1.1.28.** Tramitação de processos públicos com o objetivo de visualização de toda e qualquer documentação por parte de usuário cadastrado no

sistema, e sua tramitação será exibida nos históricos para consulta pública;

- 1.1.29.** Todo documento deve ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta;
- 1.1.30.** Tramitação de processos restritos com o propósito de visualização por parte de usuários operadores, ocultando seu histórico de tramitação a consulta pública;
- 1.1.31.** Tramitação de processos sigilosos essa visualização do processo está apta apenas para os usuários operadores, envolvidos no processo;
- 1.1.32.** Tramitação para instituições externas a fim de enviar processos ou documentos, e ter esse acompanhamento salvo. Em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 3.2.1;
- 1.1.33.** Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos, não digitais e/ou híbridos, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.4.1;
- 1.1.34.** O arquivamento de processos consiste na ação de marcar no sistema que o processo não terá mais movimentação ativa. Contudo, o sistema deverá permitir o desarquivamento do processo sempre que necessário. Todo arquivamento e desarquivamento deverá ser registrado, indicando quem realizou a ação. Além disso, a automação de termos dentro do processo deverá ser realizada, garantindo que todas as etapas sejam devidamente documentadas e rastreáveis, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.3;
- 1.1.35.** Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
- 1.1.36.** Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
- 1.1.37.** Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;
- 1.1.38.** Cadastro de Despacho a fim de possibilitar para o usuário, um modelo padrão de despacho para diferentes tipos de demanda, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.5.1;
- 1.1.39.** Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele deverá continuar no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações;
- 1.1.40.** Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo deverão ser organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado árvore de documentos do processo em formato de arquivo PDF, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.1.2;
- 1.1.41.** Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;

- 1.1.42. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente; Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;
- 1.1.43. Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
- 1.1.44. O número identificador atribuído pelo sistema é gerado automaticamente, sendo vedado sua introdução manual e alteração posterior. Em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.1.8;
- 1.1.45. Os rascunhos salvos devem ficar disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
- 1.1.46. O sistema deve garanti que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria. Em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 2.1.12;
- 1.1.47. O rascunho deve ser editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento;
- 1.1.48. Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde deve ser possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
- 1.1.49. Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos processos, por meio da criação de etiqueta digital;
- 1.1.50. A etiqueta digital deve funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente processos;
- 1.1.51. As etiquetas devem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de processos;
- 1.1.52. Possibilidade de busca e filtragem de todos os processos disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
- 1.1.53. Desmembramentos de processos a partir de um determinado documento já adicionado a ele, se transformando em um novo processo;
- 1.1.54. Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;
- 1.1.55. Peticionamento eletrônico possibilitando que usuários externos, demandem tarefas e obrigações, com base num cadastro prévio de seus dados e informações;
- 1.1.56. Busca Externas objetivando a consulta pública de processos, com as informações apenas de Histórico de Tramitação;
- 1.1.57. Busca Interna com base na consulta de processos, em que se tem acesso a todas as informações dele;
- 1.1.58. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha;
- 1.1.59. Assinatura digital de documentos contemplando informações do demandante e signatário, com o propósito de validação e autenticação desse documento;
- 1.1.60. A Assinatura Eletrônica Avançada deve ser amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da

autoria, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 7.5.1;

- 1.1.61.** Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados. Registrando que a assinatura digital PAdES é uma Marca d'água digital assimétrica;
- 1.1.62.** Assinatura digital de anexos contemplando informações do demandante e signatário, com o propósito de validação e autenticação desse documento, mantendo as informações originais fidedignas, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- 1.1.63.** Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação deve ser exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 7.2.1;
- 1.1.64.** Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- 1.1.65.** Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- 1.1.66.** Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- 1.1.67.** Upload de anexos possibilitando anexar documentos de vários formatos, mantendo-os com sua formatação original;
- 1.1.68.** Cadastro de papeis de usuários a fim de determinar perfis dentro do sistema, com a finalidade de atribuir controle acessos, a cada usuário, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4;
- 1.1.69.** O acesso interno à plataforma deve se dar por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 8.4.
- 1.1.70.** Controle de autorização de usuários determinando o acesso de cada usuários dentro da plataforma;
- 1.1.71.** Autenticação de usuários no sistema a fim de ter validado, ou não, cada usuários e procedimentos realizados dentro do Processo Eletrônico;
- 1.1.72.** Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais.
- 1.1.73.** Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período deve ser necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma;

- 1.1.74.** Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato deve ser criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais;
- 1.1.75.** Deve ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracteres específicos;
- 1.1.76.** Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
- 1.1.77.** Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
- 1.1.78.** Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF);
- 1.1.79.** Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
- 1.1.80.** Registro de Auditoria do sistema possibilitando a verificação de toda e qualquer movimentação realizado por usuário, dentro do Processo Eletrônico;
- 1.1.81.** Registro de Log de eventos dentro do sistema a fim de possibilitar para auditoria, todo o registro de operações realizadas por usuários dentro do sistema, bem como erros ocasionados por determinada operação;
- 1.1.82.** Controle de distribuição de processo com o propósito de delegar ao coordenador de setor, a distribuição de processos para um ou mais usuários desse;
- 1.1.83.** Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores;
- 1.1.84.** Cadastro Fluxo de processos possibilitando ao usuário determinar um fluxo operacional por Tipos de Processos;
- 1.1.85.** Criação do processo rascunho sendo possibilitado ao usuário, dar continuidade ao processo, em um momento oportuno;
- 1.1.86.** Processos favoritos com objetivo de deixar marcado em uma tela específica, todo e qualquer processo que deseja acompanhar sua movimentação;
- 1.1.87.** Controle de processos enviados para fins gerencias de acompanhamento e controle com informações de número de processo, marcadores, Tipo, Assunto, Interessado, Data Envio;
- 1.1.88.** Controle de processos recebidos para fins gerencias de acompanhamento e controle com informações de número de processo, marcadores, Tipo, Assunto, Interessado, Data Recebido;
- 1.1.89.** Controle de processos criados para fins gerencias de acompanhamento e controle com informações de número de processo, marcadores, Tipo, Assunto, Interessado, Data Criação;
- 1.1.90.** Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública;
- 1.1.91.** Área externa do sistema, onde deve estar disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
- 1.1.92.** Capacidade de gerar relatórios de apoio à gestão, sendo ele completo, parcial a partir de um ponto determinado de hierarquia, Tipos

de Processos, assuntos, interessados, Natureza do processo, Níveis de Acesso, Tipos de Documentos e Descrição, em concordância com a resolução nº 50 do CONARQ e-ARQ Brasil 1.1.17 e 1.1.18;

MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE (BI).

Premissas:

- i. O Módulo deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:
 - Disponibilizar painéis pré-definidos, de forma dinâmica, a partir das bases de dados dos sistemas aqui especificados, como orçamentário, financeiro e contábil, gestão de pessoas e dos processos licitatórios visando análise de dados;
 - Os gráficos/consultas serão gerados em determinado período, à escolha do usuário;
 - Os gráficos com origem no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil devem apresentar valores empenhados, liquidados e pagos sob a visão de Elemento de Despesa, Função, Categoria, fonte de recurso, órgão, dentre outros classificadores/combinações;
 - Os gráficos com origem na gestão de pessoas apresentarão a evolução das folhas sob a visão de rubricas, centros de custos, órgãos, dentre outros.
 - Os gráficos com origem na análise dos processos licitatórios deverão apresentar as informações gerenciais por modalidade de licitação, fornecedor e fontes de recursos, dentre outros.

APLICATIVO MOBILE INTEGRADO DE ATENDIMENTO E GESTÃO CIDADÃ;

Plataforma mobile de gestão do atendimento ao cidadão e servidor municipal que deverá ser disponibilizado nas lojas de aplicativos da Google Play (Android) e Apple (iOS) de forma gratuita a população com as seguintes características:

Premissas:

- Licença de uso com fornecimento de plataforma mobile nas lojas de aplicativos Google Play (Android) e Apple (iOS) de forma gratuita à população e com plataforma WEB de gestão para administradores e equipe técnica;
- Aplicativo nativo e exclusivo, customizado com imagem, cores e nome do projeto;
- Módulo de retaguarda com atendimento em tempo real por meio da tecnologia SocketCluster;
- Armazenamento de dados ilimitado e plataforma livre, sem custos adicionais de licenças de uso de bancos de dados;
- Inserção de novos atendimentos ilimitados;
- Suporte técnico online e telefônico durante o período da vigência do contrato;
- Serviços de hospedagem em nuvem (AWS - Amazon Webservices) com o mínimo de 99,8% de disponibilidade da plataforma;
- Aplicativo (front-end) dinâmico, permitindo a montagem e configuração da carta de serviços ao cidadão de maneira totalmente parametrizada na plataforma de retaguarda, podendo ser disponibilizado sem necessidade de compilação e republicação de nova build;

Envio de mensagens e de notificações PUSH diretamente ao celular do munícipe, de forma automatizada e de acordo com a necessidade da prefeitura. Pode ocorrer na publicação de notícias ou quando for postada uma nova mensagem em algum protocolo;

Execução de treinamentos para toda a equipe que operará o sistema;

Serviços definidos de acordo com a demanda, com a estratégia da Gestão e com os objetivos a serem implantados gradativamente;

Feed de Notícias: funcionalidade com notificação push em tempo real para o cidadão com possibilidade de compartilhamento da notícia;

Agenda de eventos: divulgação de eventos com georreferenciamento e possibilidade de realizar inscrição através do App, programar horários e compartilhamento do evento entre redes sociais;

Fala prefeitura: pop-up de atenção na tela inicial do App, na estrutura de foto, arquivo, vídeo ou áudio gravado pelo gestor ou por técnicos, podendo integrar também com programa de rádio ou Podcast.

Minha cidade: Módulo que permite cadastro de informações sobre a cidade, podendo ser georreferenciadas (UBSs, escolas, obras da gestão, pontos turísticos, pontos de atendimento, pontos de wifi, pontos de ônibus, etc);

Comércio local: Dividido por categorias, dando visibilidade para o empreendedorismo local possibilitando o cadastramento de produtos e serviços como o turismo, artesãos, agricultores, comerciantes, entre outros. A interação deve ocorrer entre cidadãos, funcionando como um canal de classificados da cidade dentro do aplicativo;

Carteirinha digital: possibilidade de criar carteiras/documentos oficiais do município para serem disponibilizados para a população via aplicativo, sendo necessário cadastramento;

Formulários, enquetes, pesquisas e orçamento participativo: módulo que permita a construção de formulários personalizáveis, possibilitando a realização de cadastros, a execução de censos e de pesquisas no geral;

Emissão de documentos e abertura de protocolos digitais: fornecimento de serviços de todas as secretarias de maneira ilimitada, através da disponibilização de um formulário personalizável para preenchimento. Deve ser possível que o cidadão acompanhe suas demandas por meio do controle de protocolos e se comuniquem em tempo real via chat com a gestão;

Serviços WEB responsivos e integração de links: a plataforma deve integrar serviços que já estão disponíveis no portal da prefeitura e abrir páginas como Portal da Transparência, Contracheque, Portal do Contribuinte, etc.;

Agendamento de serviços e de espaços: o aplicativo deve possibilitar o agendamento de uso de espaços e de atendimentos;

Dashboards: a plataforma de retaguarda deve fornecer dados gerais do que acontece no aplicativo e no atendimento. Deve ser possível verificar os dados dos requerentes e da performance da plataforma, com informações detalhadas por secretaria, por regiões e por tipo de serviços solicitados.

Transferência de arquivos do tipo .DOC e .PDF entre o atendente e o cidadão diretamente no chat, possibilitando o protocolo de documentos através da plataforma;

Módulo de retaguarda com atendimento em tempo real com tecnologia SocketCluster, altamente escalável e rápido, que permite comunicação bidirecional baseada em eventos em tempo real de socket de chat (conversa) diretamente com o

aplicativo no celular do cidadão por meio do qual podem ser enviadas orientações ao cidadão ou solicitações de informações;

Informações georreferenciadas e controladas por protocolo, coletadas automaticamente com a posição do cidadão no momento da solicitação;

Dados do requerente, informações detalhadas por tipo de serviços solicitado;

Recurso de envio de mensagens PUSH diretamente ao celular do munícipe, de forma automatizada e de acordo com a necessidade da prefeitura, ex. no ato da publicação de notícias ou quando é postada uma nova mensagem em um protocolo, as mensagens podem ser coletivas ou individuais;

Recurso de pesquisa ao cidadão com a plataforma, combinando o aviso de mensagens PUSH com georreferenciamento e resposta em tempo real, permitindo ao gestor ouvir o cidadão de forma rápida, simples e prática;

A plataforma deverá ser totalmente modular e fornecida no modelo SaaS – Software como serviço.

Deverá permitir ao servidor a emissão de contracheque; Informe de rendimento anual; Registrar informações para o censo; Avaliação de desempenho; Solicitação de mudança do setor de trabalho; e Certidão por tempo de serviço.

Deve permitir ao servidor realizar a solicitação e autorização de materiais no controle de almoxarifado.

Deverá permitir ao servidor realizar o registro dos bens no inventário junto ao patrimônio do município.

Deverá possibilitar a solicitação de Diárias e Passagens Aéreas, de forma georreferenciada, o servidor poderá registrar no local de destino da viagem.

Deverá possuir os recursos de criação de conta para os usuários;

Possibilidade de restringir o número de votos por usuário;

Permitir direcionamento do voto para categorias determinadas;

Possibilitar que o próprio usuário proponha itens para votação;

Deverá dispor do portal de gestão de acesso web;

Login exclusivo para os administradores, possibilitando o direcionamento para a análise dos dados gerados a partir da votação;

Deverá dispor de dashboards, emissão de relatórios e possibilidade de alterações nos parâmetros de votação; e

A solução deverá permitir a utilização para orçamento participativo, planejamento plurianual, consultas públicas e pesquisas em geral, ou qualquer ação que necessitar de votação.

Deverá possibilitar realizar registros e abrir protocolos para solicitar reparação em determinado item de patrimônio;

Possibilitar que os usuários após logados em sua conta, consigam abrir protocolos de solicitação para zeladoria incluindo fotos, mensagens de texto, localização, e quaisquer informações necessárias;

Deverá possuir portal web para os responsáveis pelo setor de atendimento;

Possibilitar o atendimento das demandas com organização dos protocolos por status;

Mapeamento por localização da demanda;

Informações dos usuários solicitantes; e

Para resposta da solicitação, a plataforma deverá contar com um chat em tempo real do setor responsável e usuário solicitante.

Deve permitir a realização de serviços públicos online, visando proporcionar praticidade, transparência e acessibilidade aos cidadãos. O atendimento deve ser ágil e digital, reduzindo a necessidade de atendimento presencial;

- Deve ser disponibilizado como portal web e, opcionalmente, como aplicativo móvel, conforme a necessidade do município, garantindo acesso fácil e conveniente aos cidadãos através de diferentes dispositivos.
- Deverá possibilitar a abertura de solicitações e protocolos digitalmente, por meio de formulários personalizáveis de acordo com a necessidade da instituição responsável. A gestão e os usuários devem poder acompanhar o andamento dos protocolos e se comunicar em tempo real via chat, com trocas de mensagens e arquivos, e comunicando o andamento do protocolo através de status;
- Deve garantir a autenticidade dos usuários, limitando o acesso a determinados serviços de acordo com a validação dos dados fornecidos. A gestão deve cadastrar e validar essas informações para garantir a autenticidade;
- Deverá permitir a criação de carteiras e documentos oficiais com layout personalizável, sendo oferecidos para a população após a validação do cadastro, como carteiras de estudante, artesãos ou servidores;
- Deve permitir a criação e o preenchimento de formulários digitais, com o objetivo de realizar censos, pesquisas e orçamento participativo, além de facilitar o cadastro de servidores e voluntários;
- Deve permitir o agendamento de serviços presenciais, como atendimentos em UBSs ou Cadastros Únicos, e o uso de espaços públicos, como auditórios e ginásios. A gestão deve poder cadastrar unidades de atendimento, horários e requisitos via retaguarda;
- Deve fornecer painéis de controle e relatórios detalhados, que permitam à gestão acompanhar a performance do portal, o perfil dos usuários e as demandas por tipo de serviço, além de gerar relatórios com aplicação de filtros para otimização da gestão estratégica.

GESTÃO E SUSTENTABILIDADE DA PLATAFORMA WEB DO APLICATIVO DA CIDADE.

Gestão e sustentabilidade da plataforma web do aplicativo da cidade, com o objetivo de melhorar processos e elevar o nível de satisfação dos cidadãos e da gestão pública, por meio do acompanhamento contínuo da satisfação e eficácia do aplicativo, contribuindo para a transparência e a continuidade dos serviços prestados ao cidadão.

Premissas:

- Deverá disponibilizar um profissional especializado para gerenciar a plataforma web do aplicativo, garantindo o funcionamento contínuo, seguro e sustentável.
- Deverá realizar análises periódicas dos processos operacionais e das funcionalidades da plataforma para identificar oportunidades de melhorias, com foco na otimização da experiência do usuário e na eficiência de atendimento ao cidadão.
- Deve implementar práticas e métodos de análise de processos que contribuam para a redução de tempo de resposta e aumento da eficiência na prestação de serviços pela plataforma.
- Promover atualizações e adaptações na plataforma que visam a usabilidade e a satisfação dos cidadãos com os serviços disponibilizados.

- Acompanhar indicadores de satisfação dos cidadãos e promover ações corretivas ou preventivas para melhorar a qualidade do atendimento.
- Elaborar relatórios detalhados de desempenho da plataforma, incluindo métricas de utilização, feedback de usuários e sugestões de melhorias.
- Produzir relatórios analíticos periódicos sobre o desempenho da plataforma, contemplando indicadores de sustentabilidade, usabilidade, eficiência e satisfação do usuário.
- Recomendar mudanças estratégicas para promover uma gestão mais eficiente e alinhada com os objetivos da administração pública.

GERENCIAMENTO DE FILAS.

Sistema de senhas para filas de atendimento, a solução deverá ser disponível em nuvem (ou intranet), dever ser intuitiva, rica em relatórios e gráficos, com recursos avançados, e com um layout moderno.

Premissas:

- O Software deve ser hospedado na nuvem, dispensa instalações, reformas ou passagens de cabo;
- Deverá possibilitar a customização do layout com aplicação das cores e da marca do cliente;
- Disponibilizar a geração de gráficos e relatórios com dados sobre fluxo de pessoas, tempo de permanência, tempo de espera, dentre outras informações;
- Deverá permitir a segmentação por múltiplos serviços e subserviços;
- Permitir a gestão de conteúdo online, com a possibilidade de cadastro de vídeos, imagens e playlists de youtube, administrável pelo próprio contratante;
- Deverá dispor de recursos avançados que sejam adaptáveis a vários ambientes;
- Deve ser de fácil utilização, amigável, intuitiva e com recursos de ajuda em todas as seções;
- Dispor de chamada por beep e voz;
- Deverá dispor de múltiplas possibilidades para a impressão de senhas: Compatível com Totem de impressão sensível ao toque, com impressora;
- Deve fazer uso de um tablet simples mais uma impressora na bancada para impressão;
- Deverá utilizar de dispensers de papel manual, possibilitando a emissão de senhas manual, utilizando o sistema apenas para chamada;
- Deve se adequar a soluções econômicas sem o uso de totem de impressão, como dispensers simples de senhas;
- Dispor de múltiplos serviços e subserviços, possibilitando criar fluxos no totem de impressão;
- Deverá ter os sistemas operacionais compatíveis com Android, Linux, Raspberry, Windows;
- Deverá dispor de sistema multi unidade;
- Dispor de painel de chamada com chamada de senhas e a exibição dos conteúdos cadastrados (vídeos, fotos compatíveis com Smart TV Android, navegador, Firefox, Chrome);
- Deverá ser compatível com tv box, com tablet e impressora (ethernet) no balcão;
- Deve fazer uso de tela Touche com computador Windows; (homologados);

Possibilitar a impressão de senhas manuais sem integração;
Disponer de gráficos e relatórios;
Deverá ter versões dos sistemas operacionais compatíveis: Android 10;
Deverá dispor de edições dos sistemas operacionais compatíveis: Windows Pro
Service packs compatíveis: SP2;
Permitir a emissão de senha avulsa por unidade, serviço, local de atendimento, com nome do cidadão por tipo de atendimento, chamador manual;
Permitir a consulta do histórico de Senhas, com log trazendo nome do atendente, Número, Horário, Cidadão Duração, Situação, Serviço e Unidade;
Possibilitar a geração de relatório de senhas excluídas por data, unidade, número, Serviço, Horário da exclusão e responsável;
Possibilidade de usar vários totens de atendimento com uso de key;
Parametrização de senhas prioritárias e tempo máximo de espera;
Criação de usuários com perfil de Administrador, Colaborador e Apenas para relatórios;
Sequência de números com opções de mesma sequência para todos os serviços, sequência separada por serviço e sequência separada por convencional/prioritário;
Tipo de dispenser por Totem de impressão integrado ao sistema ou Emissão de senha manual ou por dispenser de papel sem integração;
Possibilidade de tokens por chave de acesso via API;
Glossário de ajuda em Pt-BR;
Ajuste de sequência de senhas por unidade, número inicial e final;
Deverá dispor de estatística com gráficos por Período, unidade, fluxo de pessoas, por tipo de serviço, tempo médio de espera, equipe, tempo médio de atendimento por atendente e senhas finalizadas x desistências;
Possibilitar a geração de relatórios com total de atendimentos, total de atendimentos por serviços, por tempo médio de atendimento, por tempo médio de espera, quantidade de desistências, senhas atendidas por colaborador, com filtro por unidade e período.

HOSPEDAGEM EM NUVEM (DATA CENTER).

Premissas:

Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, deverá dispor de capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do

sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

Links de internet redundantes;

Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

Hardwares redundantes;

Tecnologia de virtualização;

Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

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

6.2. A implantação dos sistemas deverá ser feita de uma só vez, como também os

valores cobrados para esse fim, deverão ser pagos em parcela única. A prestação desse serviço específico será solicitado uma única vez pela contratante, no momento da assinatura do contrato, observando as descrições do item 3.

- 6.3** Após a execução completa da implantação dos sistemas a contratada poderá emitir Fatura/Nota Fiscal referente a esse tipo de serviço para que o pagamento seja realizado, no prazo estabelecido no contrato.
- 6.4** Conforme disposto no art. 107, da Lei nº 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado por até 10 (dez) anos, no caso de serviços prestados de forma contínua. Contudo, a empresa contratada e prestadora dos serviços não poderá cobrar novamente os valores já pagos pela implantação dos sistemas, uma vez que tais pagamentos foram realizados na fase inicial de execução contratual.
- 6.5** Ressaltamos que, caso ocorra no procedimento licitatório, a empresa ganhadora do certame seja a mesma que presta os serviços atualmente nesta Fundação, o plano de implantação dos sistemas não será cobrado, tendo em vista, que não ocorrerá a prestação desse serviço específico.

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

Prazo: de 15 (quinze) a 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato, obedecendo o gral de complexibilidade.

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: 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

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

Prazo: 15 (quinze) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.

4ª ETAPA – TREINAMENTO

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

Prazo: 15 (quinze) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.

DA VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO:

Após o término da etapa de lances a contratada deverá apresentar os sistemas propostos em até 05 (cinco) dias para equipe técnica da contratante validar as especificações e aderência dos requisitos.

Após a apresentação dos sistemas, a equipe técnica da contratante emitirá uma certidão positiva ou negativa do atendimento dos requisitos em até 05 (cinco) dias.

Este ciclo se repetirá até que uma empresa atenda satisfatoriamente os requisitos deste documento.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (PROVA DE CONCEITO OU AMOSTRA)

Garantir que os sistemas e seus módulos, atendam de forma otimizada às necessidades do Município de Taipu/RN, e que a tecnologia empregada seja adequada, o sistema proposto deve atender a **TOTALIDADE** da DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS, previstas no item 3 e subitens. O não atendimento ao estabelecido, implica a desclassificação da licitante. A comissão Técnica, efetuará a AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO OU AMOSTRA, e verificará a comprovação do efetivo cumprimento das especificações constantes no edital, nas condições previstas no ADENDO A deste Termo de Referência.

PROVA DE CONCEITO OU AMOSTRA:

O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para realizar Prova de Conceito ou apresentação da Amostra, conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste instrumento.

A Prova de Conceito ou apresentação da amostra, visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pelo licitante e será realizada conforme descrito no Termo de Referência, Anexo ao presente Edital.

No caso de o licitante ofertante do melhor lance não passar na Prova de Conceito, o pregoeiro convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que um licitante cumpra os requisitos previstos neste Edital e no Termo de Referência e seja declarado vencedor.

JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

A justificativa para a contratação de uma pessoa jurídica especializada em serviços de tecnologia da informação (TI) para a cessão de direito de uso de sistemas integrados e prestação de serviços técnicos especializados é bastante abrangente e está embasada em diversos pontos:

- 1 Fortalecimento da Gestão de TI:** A contratação busca fortalecer a gestão e o acompanhamento dos serviços de TI, visando praticidade, padronização, controle e economicidade ao poder público. Isso significa garantir uma melhor gestão dos recursos tecnológicos disponíveis, tornando as operações mais eficientes e econômicas, tanto para o município, quanto para o cidadão.
- 2 Auxílio às Secretarias Municipais:** A implementação desses sistemas integrados visa auxiliar as ações das secretarias municipais, especialmente na gestão dos

processos burocráticos, disponibilização de informações, transparência dos atos e atendimento à legislação. Isso resultará em uma gestão administrativa mais ágil e eficaz.

- 3 **Modernização e Agilidade:** Com o crescente uso das redes sociais pelos cidadãos, a prefeitura reconhece a importância de disponibilizar canais modernos e ágeis de comunicação para a população. Isso permite uma interação direta com os munícipes, facilitando o acompanhamento de obras, reparos e atendimentos, além de possibilitar a exposição de problemas e debates sobre melhorias na comunidade.
- 4 **Valor Percebido da TI:** A eficiência e eficácia dos serviços de TI são fundamentais para a sociedade, visto que impactam diretamente a qualidade dos serviços públicos oferecidos. O uso adequado dos recursos de TI agrega valor à organização, tornando-a mais eficiente e transparente.
- 5 **Melhoria no Atendimento ao Cidadão:** O foco principal é a melhoria da gestão da demanda de atendimento ao cidadão e do relacionamento com os mesmos. Isso inclui desde a gestão adequada e otimizada da demanda até o acompanhamento individualizado por parte dos gestores e dos próprios cidadãos, promovendo uma gestão participativa e transparente.
- 6 **Consolidação de um Novo Relacionamento com o Cidadão:** O objetivo principal é consolidar uma nova forma de relacionamento com o cidadão, tornando o atendimento menos presencial e mais ágil, e melhorando a prestação dos serviços públicos de forma transparente, inteligente e integrada.

Esses pontos evidenciam a importância estratégica da contratação de uma pessoa jurídica especializada em TI para atender às demandas da prefeitura, tanto em termos de eficiência operacional quanto de atendimento às necessidades da população. vislumbrando a agilidade dos processos e a economicidades das operações.

JUSTIFICATIVA PARA O NÃO FRACIONAMENTO

1. O Município de TAIPU/RN, têm expandido ao longo dos anos o processo de informatização, automatizando rotinas e processos, de modo a utilizar de forma racional, planejada e eficiente os recursos a partir de soluções tecnológicas.
2. Justifica-se a contratação de um sistema informatizado nos moldes previstos para que haja um processamento eficiente de informações e a integração de dados entre os setores da Prefeitura, tendo o cuidado de vetar retrocessos, garantindo a contratação de Sistemas que garantam funcionalidades iguais ou superiores aos existentes, com o objetivo de dar continuidade e melhorar o processo de informatização, com a possibilidade de automatização dos serviços e processos.
3. Alicerçado no disposto no Decreto federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), foram aprimorados mecanismos da Lei Complementar 101/2000, torna-se obrigatória a existência de um único banco de dados com a finalidade de registrar os

atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial dos entes públicos. Ademais, tomando-se por base o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e dando primazia à segurança, unidade e integridade das informações, o Município optou pela contratação de sistema com banco de dados único.

4. Por se tratar de objeto singular e de complexidade tecnológica, onde as etapas de contratação de seus módulos são interdependentes, não se faz possível à atuação de mais de um fornecedor no mesmo LOTE, devendo ser um único fornecedor capaz de entregar a solução completa. Além disso, a divisão do objeto poderia implicar na ineficiência do resultado pretendido em cada módulo/funcionalidade, uma vez que traria a possibilidade de diversos licitantes com distintos sistemas, além de afetar no custo e o prazo de migração/implantação, com Data Center diferente para cada um dos Sistemas.
5. Busca-se com o “**lote único**” a integração dos processos e uma potencialização da eficiência na gestão Pública municipal. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados.

Optou-se, assim, a exemplo de diversos municípios de porte assemelhado, por um lote único que contemple todas as fases da Gestão Pública diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins adminis

6. Em princípio trativos e gerenciais, troca de informações em tempo real para gerenciamento dos processos de compras, licitações, contratos, contabilidade, estoques, controle patrimonial, receitas públicas, transparência pública, gerenciamento de protocolos com solicitações de contribuintes, emissão de certidões, dentre outros, o que seria impossível de implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.
7. , tem-se a padronização como peça fundamental do Edital, na medida em que todos os softwares licitados deverão obedecer aos mesmos critérios, inclusive no que se refere à instalação e operacionalização, evitando-se, assim, a fragmentação das tecnologias.

Embasando tal decisão administrativa, o art. 40, inciso V, alínea 'a', da Lei nº 14.133/2021, estabelece:

“Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: inciso V, alínea 'a' - atender ao princípio da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.”

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

9. Nesse aspecto, é inviável a contratação separadamente de terceiro pela Administração para fornecer o ambiente tecnológico que receberá os sistemas de outro fornecedor. Assim, a hospedagem da Solução de Software deve ser controlada pelo vencedor da licitação, ainda que subcontratando de terceiros, conforme permissão contida neste termo, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.
10. A divisão em lotes distintos implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados. Haveria sério entrave técnico, redundando que, ao final, ninguém se declararia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança. Repita-se: por motivos de ampliação de competitividade, é admitida a subcontratação de itens que compõem o objeto licitado, que se dará exclusivamente sob responsabilidade da Contratada, que responderá de forma exclusiva por qualquer desconformidade.
11. Tem-se ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da prefeitura e dos usuários dos sistemas em diversas tecnologias de concepção distintas.
12. Mais ainda, como uma empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a Administração Pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados.
13. Enfim, diversas razões de interesse público recomendam que a presente licitação seja feita em lote único. Assim, no contexto dessa municipalidade, resta justificada a exigência de lote único para licenciamento e hospedagem em ambiente cloud do Sistema Integrado de Gestão Pública.

MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO – PREGÃO MENOR PREÇO GLOBAL

1. É de se asseverar que “a definição do objeto é o ponto nevrálgico de toda licitação, mormente se as características desse objeto forem sujeitas, como o são os bens e serviços de informática, a por menores de especificações técnicas, que variam ao sabor de alterações tecnológicas e flutuações de mercado, dependentes, a seu turno, de políticas e influências procedentes do Exterior”. (PEREIRA JÚNIOR, 2000, p. 13).
2. Tendo em vista, de forma geral, que para contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (ou locação, licenciamento) dos sistemas integrados em gestão pública e serviços complementares, o pressuposto é o de que sistema já exista (Acórdão TCU nº 602/2004 - Plenário) e/ou pelo menos que “possa ser definido objetivamente e ter padrões de desempenho e qualidade especificados” (Acórdão TCU nº 2658/2007 – Plenário), não há que se falar em serviço de natureza predominantemente intelectual, pois se trata de fornecimento de software e serviços interligados objetivamente obtidos no mercado.

3. Quanto à padronização de bens e serviços de informática, característica necessária para que sejam considerados comuns, esta não precisa ser absoluta. Nesse sentido, leciona Marçal Justen Filho:

O resultado imediato da padronização consiste na ausência de variação das características do objeto a ser licitado. Um bem ou serviço é “comum” quando suas qualidades e seus atributos são predeterminados, com características invariáveis ou sujeitas a diferenças mínimas e irrelevantes. (JUSTEN FILHO, 2005)

4. Também vale citar o professor Hely Lopes Meirelles, que em seu livro “Direito Administrativo Brasileiro” afirma que “o que caracteriza os bens e serviços comuns é sua padronização, ou seja, a possibilidade de substituição de uns por outros com o mesmo padrão de qualidade e eficiência” (MEIRELLES, 2010).

5. Quanto à complexidade, esta não necessariamente descaracteriza o bem ou serviço como comum.

6. Por este norte, entende-se que é cabível o tipo de licitação “pregão por menor preço”, pois o objeto, ainda que seja complexo, e ainda que necessite de adaptações das soluções já existentes, não trata de serviços em que a arte e racionalidade humanas são essenciais para sua execução satisfatória.

7. Com o escopo de propiciar melhor visualização acerca do tema aqui exposto, têm-se os entendimentos da “Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU” emitida pelo Tribunal de Contas da União, que corroboram acerca do enquadramento de bens e serviços em Tecnologia da Informação como “comuns”, passíveis de contratação pela modalidade Pregão.

8. A contabilidade pública vem passando por uma série de mudanças que visam dar eficiência e eficácia às informações contábeis, buscando refletir uma visão mais patrimonial e não somente orçamentária. Busca-se dessa forma adequar a nova contabilidade aplicada ao setor público às normas brasileiras e internacionais de contabilidade, inclusive, conforme determinação do decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020 que estabelece:

“Art. 2º Para fins deste Decreto, entende-se por:

I - sistema único - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

II - sistema integrado - sistema informatizado que permite a integração ou comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas

estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras;

Art. 4º O Siafic processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

§ 1º O registro representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, e será efetuado."

9. Nesta toada, para se manter o sistema contábil atualizado, com informações confiáveis, deve-se minimizar o risco da exportação de dados entre os sistemas, evitando a realização de lançamentos manuais 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 Gestão Pública, Execução Contábil Orçamentária, Administração Financeira, Controle e Gestão Tributaria Municipal.

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

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

São requisitos de habilitação jurídica:

- a). Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b). Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c). Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

Ato de autorização para o exercício da atividade de objeto desta contratação, expedido por órgão competente nos termos da Lei.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

São requisitos de habilitação fiscal, social e trabalhista:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual] ou [Municipal] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na LC nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

São requisitos de qualificação econômico-financeira:

Certidão de regularidade;

Apresentação de Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação Técnica

São requisitos de qualificação técnica:

A empresa deverá apresentar:

- Comprovação de habilitação legal do técnico responsável pela empresa, através de relação da equipe técnica da empresa, e que a mesma esteja condizente com o objeto da licitação.
- Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

- Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços similares, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

1.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

1.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

1.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, preferencialmente por meio do e-mail indiciado pelo Preposto e pelo Gestor do Contrato.

1.1.4. O Gestor ou o Fiscal do Contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

1.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do critério de medição e pagamento e das sanções aplicáveis, dentre outros.

1.1.6. Fiscalização do Contrato

14.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo:

- a) Fiscal Técnico
- b) Fiscal administrativo
- c) Gestor do Contrato

14.6.1.1. Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as obrigações pactuadas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

1.1.7. Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

1.1.8. Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

1.1.9. Preposto do Contratado

O Preposto é o representante da empresa para fins da execução contratual, devendo ser formalmente indicado após a assinatura do contrato, especificando-se o nome CPF, e-mail, telefone e cargo/função.

O e-mail indicado pelo Preposto será meio oficial de comunicação e será um ônus o seu acesso e leitura regular.

Qualquer substituição do profissional indicado deverá ser formalizada com a devida antecedência ao Gestor do Contrato.

PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até (30) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da LC nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

1.1.10. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. Obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar o objeto do contrato em total conformidade com as especificações deste Termo de Referência, do Edital e da sua proposta, empregando a melhor técnica e diligência.
- b) Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- c) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, incluindo a alocação de profissionais com a qualificação técnica necessária.

- d) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- e) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários resultantes da execução do contrato.
- f) Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações ou documentos da CONTRATANTE a que tiver acesso, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- g) Prestar todo o suporte técnico e esclarecimentos solicitados pela fiscalização, facilitando o acompanhamento da execução do contrato.
- h) Manter preposto aceito pela Administração para representá-la sempre que necessário.

16.2. Obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor, prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.
- b) Fornecer à CONTRATADA todas as informações, dados e condições necessárias à plena execução dos serviços.
- c) Disponibilizar a infraestrutura necessária (quando aplicável) para a realização dos serviços de implantação e treinamento.
- d) Exercer a fiscalização do contrato por meio dos servidores designados.
- e) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre eventuais irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais, fixando prazo para a sua correção.
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, conforme a gravidade da infração e nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

- a) Advertência por escrito, por faltas leves.
- b) Multa, nas seguintes condições:
 - * Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado na execução de qualquer etapa ou obrigação, calculada sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 10 (dez) dias.
 - * Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inexecução parcial do objeto.
 - * Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inexecução total do objeto ou rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 3 (três) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

17.2. As multas aplicadas serão deduzidas dos pagamentos devidos à CONTRATADA ou cobradas judicialmente, caso necessário.

17.3. A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, nos prazos legais.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Como se trata de contratação a ser processada pelo sistema de registro de preços, não se faz necessário, neste momento, indicação a dotação orçamentária.

João Paulo da Silva Oliveira
Coordenador de compras

José Viana Junior
Sec. Municipal de Administração

ADENDO A

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS

1 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS

1.1 O procedimento de avaliação das amostras de que trata o item “Das Amostras” do Termo de Referência será conduzido por comissão especialmente designada pelo Município de Taipu/RN, formada por Servidores do Poder Executivo Municipal com a seguinte composição:

- 1.1.1. 01 (um) integrante da Secretaria Municipal de Administração;
- 1.1.2. 01 (um) integrante da Secretaria Municipal de Finanças;
- 1.1.2. 01 (um) integrante da Contabilidade;
- 1.1.3. 01 (um) integrante da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão;

1.2 O Pregoeiro poderá compor a vaga do integrante da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão.

2 DA ENTREGA DAS AMOSTRAS

2.1 Os softwares solicitados para análise pelo pregoeiro deverão ser entregues para a análise em até 2 (dois) dias a contar do dia subsequente a da solicitação.

2.1.1 A Comissão de Avaliação das Amostras responsável pelo certame conduzirá o processo de conferências dos itens entregues, juntamente com toda a documentação fornecida pela empresa, lavrando de recebimento das amostras.

3 ANÁLISE DAS AMOSTRAS

3.1 Escopo de Avaliação:

3.1.1 O Município, definirá o dia, horário e local que serão apresentadas as amostras;

3.1.2 A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término;

3.1.3 A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

- Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- Demonstração da funcionalidade (requisito) em questão;

3.1.4 A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

3.1.5 O escopo da avaliação incluirá os requisitos de software, das funcionalidades e execução dos mesmos, que deverão ser apresentados as execuções no ato da demonstração, sendo avaliados conforme exigência prevista no Termo de Referência;

3.1.6 A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

3.1.6 Poderá a Comissão de Avaliação solicitar base teste, para operação do Software, fazendo valer-se do seu julgamento em prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da

disponibilização da solução.

4 FORMAS DE MENSURAÇÃO E ANÁLISE

4.1 Os técnicos da Comissão de avaliação verificarão os requisitos técnicos selecionados dentro os requisitos exigidos no Termo de Referência de forma objetiva. Para cada item avaliado será atribuído o critério aprovado ou reprovado;

4.2 Ordem da Avaliação.

4.2.1 As amostras serão analisadas uma por vez (por módulo), observando a ordem dos itens selecionados.

4.3 Inspeções.

4.3.1 As comprovações dos requisitos poderão ser feitas da seguinte maneira:

4.3.1.1 Por verificação de software, em especial para os casos dos testes de desempenho e funcionalidades;

4.3.1.2 Por verificação de hardware, em especial para verificação de atendimento dos requisitos;

4.3.2 Avaliação dos Membros da Comissão.

4.3.2.1 As anotações de aprovação e reprovação dos itens será efetuada pela comissão de avaliação em escrutínio reservado. Os membros da comissão não informarão no momento da avaliação se o item foi aprovado ou reprovado.

4.3.2.2 A reprovação de um item será sempre fundamentada e deverá constar no relatório final do processo de avaliação das amostras.

4.3.3 Regras a Serem Observadas:

4.3.3.1 Durante a reunião, não será permitido ao público presente o uso de telefones celulares, estes, portanto, devem permanecer desligados ou em modo reunião;

4.3.3.2 O critério observado pela administração para atendimento a um item poderá ser visto por qualquer um dos presentes, bastando que para isso, seja solicitada a vistas;

4.3.3.3 É proibido formular questionamentos aos membros da comissão durante processo de análise, podendo estes ser feito em momento oportuno;

4.3.3.4 Os membros da administração poderão recusar ou acatá-lo parcial ou integralmente. Os questionamentos poderão ou não constar do relatório final de avaliação, a critério da Administração.

DETALHAMENTO DOS SISTEMAS

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VLR. UNIT. MÁXIMO R\$	VLR. TOTAL R\$
1	Cessão de Direito de Uso do Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos, Convênios e Gestão de Assinaturas Eletrônicas. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
2	Serviços de Implantação, Customização e	Unid.	1	XXXX	XXXX

	Treinamento do Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Licitação, Compras, Contratos, Convênios e Gestão de Assinaturas Eletrônicas. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)				
3	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Censo Pessoal e Funcional. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
4	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Censo Pessoal e Funcional. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1	XXXX	XXXX
5	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Diárias e Passagens Aéreas. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
6	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Diárias e Passagens Aéreas. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1	XXXX	XXXX
7	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão das Escalas de Plantão. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
8	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão das Escalas de Plantão. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1	XXXX	XXXX
9	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Portal da Transparência. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
10	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Portal da Transparência. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1	XXXX	XXXX
11	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão Patrimonial. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
12	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão Patrimonial. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN).	Unid.	1	XXXX	XXXX
13	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Almoxarifado. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
14	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Almoxarifado. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN).	Unid.	1	XXXX	XXXX
15	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Protocolo Geral. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
16	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Protocolo Geral. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1	XXXX	XXXX
17	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Processo Digital. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
18	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Processo Digital. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1	XXXX	XXXX

19	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Business Intelligence (BI). (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
20	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Business Intelligence (BI). (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1	XXXX	XXXX
21	Cessão de Direito de Uso de Aplicativo Mobile Integrado de Atendimento e Gestão Cidadã. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
22	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento de Aplicativo Mobile Integrado de Atendimento e Gestão Cidadã. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1	XXXX	XXXX
23	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão e Sustentabilidade da Plataforma Web do Aplicativo da Cidade. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
24	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gestão e Sustentabilidade da Plataforma Web do Aplicativo Da Cidade. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1	XXXX	XXXX
25	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gestão e Provimento de Datacenter - Gestão, Disponibilidade, Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
26	Cessão de Direito de Uso do Sistema de Gerenciamento de Filas. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Mês	12	XXXX	XXXX
27	Serviços de Implantação, Customização e Treinamento do Sistema de Gerenciamento de Filas. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	1	XXXX	XXXX
28	UST – Unidade de Serviço Técnico. (Prefeitura Municipal de Taipu/RN)	Unid.	100	XXXX	XXXX
VALOR TOTAL DO LOTE R\$					XXXX

João Paulo da Silva Oliveira
Coordenador de compras

José Viana Junior
Sec. Municipal de Administração

ANEXO II
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº __/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TAIPU, POR INTERMÉDIO DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU/RN** E A PESSOA JURÍDICA ELENCADA NA CLÁUSULA SEGUNDA DESTA ATA, TENDO POR OBJETO O **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CONFORME AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I –TERMO DE REFERÊNCIA.

O MUNICÍPIO DE TAIPU/RN, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº de 08.114.753/0001-30, com sede à Rua Antônio Alves da Rocha, nº 304, Centro Taipu/RN, Estado do Rio Grande do Norte, representado neste ato por seu Prefeito Constitucional o Senhor Ariosvaldo Bandeira Junior, CPF: 122.046.504-63, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Fazenda Rural, 351 – Zona Rural, Taipu/RN, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, institui **Ata de Registro de Preços (ARP)**, decorrente da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, sob o número 0xx/20xx, cujo objetivo fora a formalização através do **PREGÃO ELETRÔNICO, REGISTRO DE PREÇOS PARA** _____, a qual constitui-se em **documento vinculativo e obrigacional** às partes, nos termos Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 30, de 20 de dezembro de 2023 e pela Lei Complementar nº 123/06 e 147/2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor e segundo as cláusulas e condições seguintes:

1. DO OBJETO.

1.1. A presente Ata tem por objeto o **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. Os preços registrados, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

EMPRESA:						
CNPJ:						
ENDEREÇO:						
ITENS	DESCRIÇÃO	UNI D	QNT	MARC A	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1. O órgão gerenciador será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.2. São participantes todos as Secretarias do município.

3.3. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.3.1. Caso decorra de licitação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já praticadas pelo órgão gerenciador, pelos órgãos participantes ou por aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), para cada lote da Ata.

3.3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

3.3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

3.3.4. Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.

3.4. Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, conforme Lei Federal nº 14.133/2021

4. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

4.1.1. É admitida a prorrogação excepcional da vigência da Ata, desde que o prazo total de vigência, esteja conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.2.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

4.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

4.3.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

4.3.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

4.3.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

4.4. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.4.1. 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; e

4.4.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

4.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.6. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

5.1. O fornecedor terá o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

5.1.1. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

5.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.1.3. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

5.1.4. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

5.1.5. Não manter as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

5.3 Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes, se houver.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES

6.1. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.1.1. As condições de fornecimento constam do Termo de Referência anexo ao Edital e da Ata de Registro de Preços, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.

6.2 O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 02 (dois) dias úteis, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, ou assinar o Contrato, se for o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

6.2.1. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

6.3. Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a Contratante realizará consulta on-line, para identificar possível proibição de contratar com o Poder

Público e verificar a manutenção das condições de habilitação, nos termos do artigo 3º, § 1º, da IN SLTI/MPOG nº 02, de 11/10/2010, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

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

6.4.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

6.5. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

6.5.1. É vedada a subcontratação parcial, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

6.6. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.7. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

7. CLÁUSULA SETIMA - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Cada contrato firmado com a fornecedora terá vigência de acordo com as disposições definidas na minuta de contrato ou instrumento equivalente, ou, na omissão deste, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da assinatura ou retirada do instrumento, nos termos do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO

8.1. Durante a vigência de cada contratação, os preços são fixos e irredutíveis.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. A Contratada obriga-se a:

9.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta;

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;

9.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

9.1.4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 12 (doze) horas que antecede a

data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

9.1.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.8. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9.2. A Contratante obriga-se a:

9.2.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

9.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

9.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

9.2.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

10. CLÁUSULA DECIMA - DO PAGAMENTO

10.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

10.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 12º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021

10.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

10.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.4. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta on line aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

10.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

10.5.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

10.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta - corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

10.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

10.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (6 / 100)$$

$$365$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento VP = Valor da Parcela em atraso.

11. CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

11.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas

com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto nº 3.555, de 2000, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

12.1.1. Não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta ou da Ata de Registro de Preços;

12.1.2. Apresentar documentação falsa;

12.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

12.1.4. Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

12.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.6. Cometer fraude fiscal;

12.1.7. Fizer declaração falsa;

12.1.8. Ensejar o retardamento da execução do certame.

12.2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções: c. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) lote(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante; d. Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos;

sanções.12.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais

12.3. Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, do Decreto nº 3.555, de 2000, a Contratada que, no decorrer da contratação:

12.3.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

12.3.2. Apresentar documentação falsa;

12.3.3. Comportar-se de modo inidôneo;

12.3.4. Cometer fraude fiscal;

12.3.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento de contrato.

12.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções: e. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

a. Multa:

a.1. Moratória de até 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 60 (sessenta) dias;

a.2. Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso

de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

b. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Sítio Novo/RN, pelo prazo de até dois anos;

b.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme Parecer nº 87/2011/DECOR/CGU/AGU e Nota nº 205/2011/DECOR/CGU/AGU e Acórdãos nº 2.218/2011 e nº 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU.

c. Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos;

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

12.4.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais

12.5. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

12.5.1. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

12.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/21, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

12.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

12.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.9. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será anexada a esta Ata cópia do Termo de Referência.

13.2. Integram esta Ata, independentemente de transcrição, o Edital e Anexo do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº XXXX/XXXX e a proposta da empresa.

13.3. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto nº 3.555, de 2000, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei Federal nº 14.133, de 2021, subsidiariamente.

13.4. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes

O foro para dirimir questões relativas à presente Ata será o Foro da Comarca de Ceará-Mirim/RN, com exclusão de qualquer outro.

13.5. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

TAIPU/RN, ____ de _____ de 2025.

Gerenciador

Empresa detentora da ARP



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU
Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000
CNPJ 08.114.753/-0001-30

ANEXO III

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
XXXXXX/2024

CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
TAIPU, E A PESSOA EMPRESA
XXXXXXXXXX, TENDO POR
OBJETO O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
CONFORME AS INFORMAÇÕES
CONSTANTES NO ANEXO I –
TERMO DE REFERÊNCIA.

O MUNICÍPIO DE TAIPU/RN, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº de 08.114.753/0001-30, com sede à Rua Antônio Alves da Rocha, nº 304, Centro Taipu/RN, Estado do Rio Grande do Norte, representado neste ato por seu Prefeito Constitucional o Senhor Ariosvaldo Bandeira Junior, CPF: 122.046.504-63, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Fazenda Rural, 351 – Zona Rural, Taipu/RN, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa, inscrita no CNPJ nº

_____, com Inscrição Estadual nº _____ e
sede na

_____, neste ato representada por _____
_____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador de RG nº _____ (SSP/
_____) e CPF nº _____, residente na _____, doravante denominada
simplesmente de PROMITENTE CONTRADADA, tendo em vista o que consta no
Processo Administrativo nº XXX/2025 e em observância às disposições da Lei Federal
nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do
Consumidor, resolvem celebrar o presente termo de contrato, decorrente do **Pregão
Eletrônico nº XXX/2025**, por sistema de registro de preços, mediante as cláusulas e
condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

- 1.1.** O objeto do presente Termo de Contrato é a
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme especificações e
quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2.** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000
CNPJ 08.114.753/-0001-30

independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.2.2. A Proposta do Contratado; e
- 1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.1. DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO:

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID	QNT	MARCA	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA – PRORROGAÇÃO.

2.1 O instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses a partir da assinatura, podendo ser aditado ou prorrogado no todo ou em parte, conforme disposto da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

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

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000
CNPJ 08.114.753/-0001-30

seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

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

Gestão/

Unidad

e:

Fonte:

Programa de

Trabalho: Elemento de

Despesa:

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO.

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

5.2 A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentessobre os pagamentos efetuados;

5.2.1 As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços;

5.2.2 A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE. (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado dadata da consolidação do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após aocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado apartir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) quevier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000
CNPJ 08.114.753/-0001-30

6.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

9. CLAÚSULA NONA – FISCALIZAÇÃO.

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila

9.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, preferencialmente por meio do e-mail indiciado pelo Preposto e pelo Gestor do Contrato.

9.1.3. O Gestor ou o Fiscal do Contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do critério de medição e pagamento e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.2. Fiscalização do Contrato

9.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo:

- a) Fiscal Técnico
- b) Fiscal administrativo
- c) Gestor do Contrato

9.3. Fiscalização Técnica



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000
CNPJ 08.114.753/-0001-30

9.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as obrigações pactuadas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.3.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.4. Fiscalização Administrativa

9.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

9.5. Gestor do Contrato

9.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000
CNPJ 08.114.753/-0001-30

da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

- 9.5.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 9.5.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 9.5.6.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 9.5.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9.6. Preposto do Contratado

- 9.6.1.** O Preposto é o representante da empresa para fins da execução contratual, devendo ser formalmente indicado após a assinatura do contrato, especificando-se o nome CPF, e-mail, telefone e cargo/função.
- 9.6.2.** O e-mail indicado pelo Preposto será meio oficial de comunicação e será um ônus o seu acesso e leitura regular.
- 9.6.3.** Qualquer substituição do profissional indicado deverá ser formalizada com a devida antecedência ao Gestor do Contrato.
- 9.7.** A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

10.1. Obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar o objeto do contrato em total conformidade com as especificações deste Termo de Referência, do Edital e da sua proposta, empregando a melhor técnica e diligência.
- b) Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- c) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, incluindo a alocação de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000
CNPJ 08.114.753/-0001-30

profissionais com a qualificação técnica necessária.

d) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

e) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários resultantes da execução do contrato.

f) Manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações ou documentos da CONTRATANTE a que tiver acesso, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

g) Prestar todo o suporte técnico e esclarecimentos solicitados pela fiscalização, facilitando o acompanhamento da execução do contrato.

h) Manter preposto aceito pela Administração para representá-la sempre que necessário.

10.2. Obrigações da CONTRATANTE:

a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor, prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

b) Fornecer à CONTRATADA todas as informações, dados e condições necessárias à plena execução dos serviços.

c) Disponibilizar a infraestrutura necessária (quando aplicável) para a realização dos serviços de implantação e treinamento.

d) Exercer a fiscalização do contrato por meio dos servidores designados.

e) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre eventuais irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais, fixando prazo para a sua correção.

f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Taipu/RN/RN, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, o que não se aplica aos licitantes remanescentes.

11.2. O atraso injustificado no início dos serviços requisitados consoante Ordem de Compra sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso, até o máximo de 2,5% (dois vírgula cinco por cento), sobre o valor total da Ordem de Compra.

11.3. As multas a que se refere esta cláusula serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

11.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal de Taipu/RN/RN poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000
CNPJ 08.114.753/-0001-30

b) Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento), calculada sobre o valor global do contrato, no caso de atraso no cumprimento de determinação expressa da fiscalização;

c) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculada sobre o valor do contrato, para os casos de reincidência em infrações anteriormente punidas com pena de advertência;

d) O atraso injustificado na execução do contrato, aferido mensalmente pela FISCALIZAÇÃO, ficará a CONTRATADA sujeita à multa de mora de 10% (dez por cento), sobre o valor das faturas dos pagamentos a vencer;

e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo Único - A aplicação da sanção prevista na alínea “a” não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas “b”, “c”, “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 05 (cinco) dias úteis.

11.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “e” e “f” do item 11.4, poderão ser aplicadas conjuntamente com alíneas “b”, “c” e “d”, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.6. Ocorrendo a inexecução de que trata o item 11.4, reserva-se a Prefeitura Municipal de Taipu/RN/RN o direito de optar pela contratação de licitante remanescente, desde que atendida a ordem de classificação da licitação em tela e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

11.7. A segunda adjudicatária, ocorrendo a hipótese do item anterior, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

11.8. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal de Taipu/RN/RN..

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO.

12.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos Artigos 137 ao 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

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

12.3. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

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

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000
CNPJ 08.114.753/-0001-30

12.3.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES.

13.1. É VEDADO À CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES.

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 ao 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO.

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO.

17.1. É eleito o Foro da Comarca de CEARÁ-MIRIM/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme §1º do Art. 92 da Lei Federal nº 14.133/21.

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

TAIPU/RN, de.....de 20.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU

Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000
CNPJ 08.114.753/-0001-30

Ariosvaldo Bandeira Júnior
Promitente Contratante
Contratada

P/ Promitente



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIPU
Rua Antônio Alves da Rocha, 304 – Centro – Taipu/RN – CEP 59.565-000
CNPJ 08.114.753/-0001-30

ANEXO IV – DADOS DA EMPRESA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO CNPJ:			
NOME EMPRESARIAL:			
ENDEREÇO:		Nº:	CEP:
BAIRRO:	MUNICÍPIO:		UF:
ENDEREÇO ELETRÔNICO “E-MAIL”:		TELEFONE:	
DADOS BANCÁRIOS:			
FOTO EXTERNA (FAIXADA) E INTERNA DA EMPRESA:			