



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

**PREÂMBULO**

**REF.: PAD nº 72944817-2024**

**EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024 - COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de softwares de SIAFIC, Licitação, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Tributário, Protocolo e Folha de Pagamento.**

**TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global.**

**FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.**

**ABERTURA: 16/09/2024 - Hora: 10h:00min – horário de Brasília/DF.**

**Endereço Eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)**

**CONTATO: E-mail: [licitacaossaobento@gmail.com](mailto:licitacaossaobento@gmail.com)**

**ORIENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO E ENVIO DOS DOCUMENTOS:** Todos os documentos devem constar em ARQUIVO ÚNICO EM PDF, com o arquivo e as informações na orientação RETRATO e serem organizados na seguinte sequência: Proposta de Preços (feita em papel timbrado da licitante), Documentos para Habilitação organizados na sequência exigida em Edital, ou seja, 1º Documentos para habilitação jurídica, 2º documentos para Regularidade Fiscal e Trabalhista, 3º documentos para Qualificação Econômica e 4º documentos para Qualificação Técnica, conforme Edital.

**ATENÇÃO:** Não é necessário enviar documentos que o Edital não exige!

**SUGESTÃO: SUGERIMOS OS SITES <https://smallpdf.com/pt> OU <https://www.ilovepdf.com/pt>, PARA JUNTAR, DIVIDIR, COMPRIMIR PDF, ENTRE OUTRAS FUNÇÕES, VISANDO AJUDAR NA ORGANIZAÇÃO CORRETA DOS DOCUMENTOS.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

**Sumário**

1. DO OBJETO .....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	6
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	8
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .....	10
6. DA FASE DE JULGAMENTO .....	15
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	18
8. DOS RECURSOS .....	23
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	24
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	28
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	29



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024  
(Processo Administrativo 72944817-2024)**

O Município de SERRA DE SÃO BENTO/RN, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ nº 08.146.680/0001-68, com sede na Praça Salviano Gomes Crisanto, 186, Centro, Serra de São Bento/RN – Cep nº 59.214-000, através de seu Pregoeiro o senhor **Aécio da Rocha Pereira**, torna público, na forma da Lei nº 14.133/2021 e Lei Complementar nº 123/06, e outras normas aplicáveis ao objetodeste certame que fará realizar licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica tendo como **tipo menor preço Global**, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência – Anexo I, objeto do processo administrativo supracitado.

**As propostas comerciais serão recebidas a partir às 11h:00min do dia 30/08/2024, até às 09h:50min do dia 16/09/2024, por meio do endereço [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), onde se encontra o link “registro de proposta”, podendo os interessados cadastrar ou substituir as propostas no sistema eletrônico;**

**As propostas serão abertas às 10h:00min do dia 16 de setembro de 2024 (horário de Brasília).**

O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), e também poderá ser lido e/ou obtido na praça Salviano Gomes Crisanto, 186, Centro, Serra de São Bento/RN – Cep 59.214-000, nos dias úteis, de segunda a quinta-feira no horário das 07h00min às 13h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de softwares de SIAFIC, Licitação, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Tributário, Protocolo e Folha de Pagamento**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. **A licitação será menor valor Global**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Para participação da licitação ou simples acompanhamento da mesma, o interessado deverá acessar, na internet, a página [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), no link “Processos” para acompanhar, ou cadastrar-se no link “Adesão”, para participar;

2.2. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado no item anterior 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.

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

2.4.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

2.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

2.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

3.3.1. 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;

3.3.2. 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;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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.

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

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 nº 14.133, de 2021.

**3.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;**

**3.5.2. 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.**

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

3.8. 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.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**3.9.1. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 00,01 (um centavo).**

3.9.2. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.9.3. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.10. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

3.11. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.9.1 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.12. 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.

3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

4.1.1. Valor Global;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. 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.

4.4. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. 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.

**4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.**

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. 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.

**5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.**

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

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. **O intervalo mínimo de diferença de valores 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\$00,01 (um centavo).**

5.10. 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 inexequível.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. O modo de disputa adotado é o “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. 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 dois minutos do período de duração da sessão pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

5.12.2. 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.

5.12.3. 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.

5.12.4. 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.

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

5.12.6. 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 dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.7. 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.

5.12.8. 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.

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

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

5.16. 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.

**5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 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 utilizado para divulgação.**

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

5.19. 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.

5.19.1. 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.

5.19.2. 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.

5.19.3. 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.

5.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.20.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.20.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.20.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.20.2.2. Empresas brasileiras;

5.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

5.21.1. 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 máximo definido pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

Administração.

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

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

5.21.4. O pregoeiro poderá solicitar 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.

5.21.5. É facultado ao Pregoeiro dispensar o envio da proposta final, caso em que será considerado para tanto a proposta comercial gerada pelo próprio sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

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

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

## **6. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS E DA FASE DE JULGAMENTO**

6.1. Os licitantes provisoriamente vencedores encaminharão, exclusivamente, por meio do sistema, concomitantemente com a proposta final, a qual deve constar a descrição do objeto ofertado e o preço, os documentos de habilitação exigidos pelo edital, no prazo de no mínimo 02 (duas) horas, contado da solicitação pelo agente de contratação.

6.1.1. Tal prazo pode ser prorrogado nas seguintes situações:

6.1.2. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação; ou

6.1.3. De ofício, a critério do agente de contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para verificação de conformidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

6.2. 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 nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Municipal de Sanções;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

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

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

e) Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>).

**6.3. 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 nº 8.429, de 1992.**

6.4. 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.

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

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

6.6. 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 os itens 2.4.1 e 3.5 deste edital.

6.7. 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, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. Contiver vícios insanáveis;

6.8.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.8.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**6.9. É indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.**

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

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

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

6.10. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

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.

6.12. 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.

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

6.12.2. 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.

6.13. 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.

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

6.15. 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.

6.16. Se a (s) amostra (s) apresentada (s) pelo primeiro classificado 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.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

### **7.1. Habilitação jurídica:**

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

7.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de

7.4. Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN

verificação da

- 7.5. Autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 7.6. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.7. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no
- 7.8. Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 7.9. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 7.10. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 7.11. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 7.12. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou de consolidação respectiva;
- 7.13. Cédula de identidade dos sócios da empresa licitante;
- 7.14. Cédula de identidade do procurador e preposto.
- 7.15. Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 7.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso;
- 7.17. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.19. 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;
- 7.20. Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

7.21. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.22. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.23. 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;

7.24. 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.

**7.25. Qualificação Econômico-Financeira.**

7.25.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, a emissão deve ser com data de até 90 (NOVENTA) dias anteriores da sessão pública eletrônica, ou na data de vigência especificada na certidão, caso haja;

7.25.2. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.25.3. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

7.25.4. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

7.25.5. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

7.25.6. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

### **7.26. Qualificação Técnica**

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

7.27. 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.

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

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pelo Setor de Licitação, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

**7.32. 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 nº 14.133/2021).**

7.33. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

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.

7.34. 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.

7.34.1. 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 expressamente o exigir.

7.35. 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.

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

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

7.36.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.36.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.37. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.37.1. **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**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

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

7.38. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação 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.

7.39. 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, observado o prazo disposto no subitem **5.12.9**.

7.40. 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.

7.41. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

7.42. 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.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

8.3.1. **A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN

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

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

8.5. 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.

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

8.7. 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.

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

## **9. DAS INERACÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

9.1.1. 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;

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

9.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

9.1.3.1. 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;

9.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. Fraudar a licitação

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

9.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

9.2. 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:

9.2.1. Advertência;

9.2.2. Multa;

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. As peculiaridades do caso concreto

9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato ou ordem de compra, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, 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.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

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

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

## **10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

10.1. 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 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios: a) em campo próprio no sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br);*

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

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

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

## **11. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento para realização de registro formal de preços relativos ao presente certame para contratações futuras.

11.2. **O vencedor do certame assinará uma Ata de Registro de Preços (ARP), a qual é um documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes, se houver, e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas neste edital da licitação.**

11.3. O Município de Serra de São Bento/RN que será responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços.

11.4. A quantidade mínima a ser cotada é a apresentada para cada item constante no Termo de Referência.

11.5. A proposta não pode ser apresentada em quantitativo inferior ao previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;

11.6. O critério de Julgamento do presente certame será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.7. Os preços poderão ser alterados mediante reajuste após 12 meses, a contar do orçamento e terá como índice de atualização monetária o IGPM acumulado do período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

11.8. É vedado o órgão gerenciador participar de uma outra ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade da futura ARP decorrente deste certame, salvo na ocorrência de registro de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

11.9. A ARP poderá ser cancelada nas seguintes hipóteses:

A - Descumprir as condições da ata de registro de preços;

B - Recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;

C - Deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

D - Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

E - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

11.10. O objeto do presente certame terá como critério de julgamento o de menor **preço Global**, devido a necessidade administrativa e no mercado fornecedor, a contratação procedeu-se Global, diante o serviço da execução e preparação do corpo ser realizada especificadamente em um único lugar, não há logica a higienização do corpo ser realizada em um local e a preparação de vestimenta entre outras necessidades em outro local.

11.11. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará o Município de Serra de São Bento a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

11.12. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

11.13. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

11.14. Desde que comprovada a vantagem, é possível aos órgãos e entidades não



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

participantes da Administração Pública a adesão à ata de registro de preços decorrente deste certame.

**12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. 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.

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

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

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8. 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.

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), endereço e [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

12.11.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

- 12.12.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 12.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
- 12.12.3. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços

Serra de São Bento/RN, 29 de agosto de 2024.

**AÉCIO DA ROCHA PEREIRA**  
**PREGOEIRO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**  
PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN

**ANEXO I –**  
**Termo de Referência**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**Processo nº 72944817-2024 – PMP**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024 – PE – SRP**

**TERMO DE REFERÊNCIA – LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de softwares de SIAFIC, Licitação, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Tributário, Protocolo e Folha de Pagamento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND</b>	<b>QNT</b>
001	Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de softwares de SIAFIC, Licitação, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Tributário, Protocolo e Folha de Pagamento.	Mês	12

**1.2. Da especificação do objeto:**

**SIAFIC - REQUISITOS MÍNIMOS (DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

	<p>Padrão mínimo de qualidade para sistemas de contabilidade:</p>
1.	<p>1.1 - Controla e evidencia as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo. (art. 1º, §1º, I).</p> <p>1.2 - Controla e evidencia os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades (art. 1º, §1º, II).</p> <p>1.3 - Controla e evidencia perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardam bens a elas pertencentes ou confiados (art. 1º, §1º, III).</p> <p>1.4 - Controla e evidencia a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis (art. 1º, §1º, IV).</p> <p>1.5 - Controla e evidencia a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres. (art. 1º, §1º, VI).</p> <p>1.6 - Controla e evidencia as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos. (art. 1º, §1º, VII).</p> <p>1.7 - Deverá Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, Deverá gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC no 101/2000. (art. 1º, §1º, VIII).</p> <p>1.8 - Deverá permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (art. 1º, §1º, IX).</p> <p>1.9 - Controla e evidencia as operações intra governamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (art. 1º, §1º, X).</p> <p>1.10 - Controla e evidencia a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica (art. 1º, §1º, XI).</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

2.	<p style="text-align: right;">Requisitos de procedimentos contábeis:</p> <p>2.1 - Observa as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 3º).</p> <p>2.2 - Processa e centraliza o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade (art. 4º).</p> <p>2.3 - Os registros contábeis realizados no SIAFIC estão em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor (art. 4º, §1º, I).</p> <p>2.4 - Registros contábeis são efetuados em idioma e moedas nacionais (art. 4º, § 1º, II)</p> <p>2.5 - Registros contábeis são efetuados de forma analítica e refletem a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deverá permitir lançamentos contábeis em contas analíticas. (art. 4º, §4º).</p> <p>2.6 - Requisitos mínimos para lançamentos contábeis: O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: (art. 4º, §6º).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.6.1 - a data da ocorrência da transação;</li><li>2.6.2 - a conta debitada;</li><li>2.6.3 - a conta creditada;</li></ul>
----	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

2.6.4 - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;

2.6.5 - o valor da transação; e

2.6.6 - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.

2.7 - No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações Deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação (art. 4º, §7º).

2.8 – Contempla requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros Contábeis (art. 4º, § 8º).

2.9 - Veda (art. 4o, §10):

2.9.1 - Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados).

2.9.2 - Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil Deverá utilizar de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado.

2.10 - Deverá conter rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros, preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados. (art. 5º)

2.11 O SIAFIC Deverá assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis Deverá realizados (art. 4º, §1º).

2.12 - O SIAFIC deverá conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos (art. 5º).

2.13 - O SIAFIC fica disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. (art. 6º, I).

2.14 - O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente (art. 6º, I c/c §1º).

2.15 - O SIAFIC fica disponível ate trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. (Art. 6º, II).

2.16 - O SIAFIC impede a Deverá realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro (art. 6º, II)

2.17 - O SIAFIC fica disponível ate o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. (art. 6º, III)

2.18 - O SIAFIC impede a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.(art. 6º, III).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

3.	<p style="text-align: right;">Requisitos de transparência da informação:</p> <p>3.1 - O SIAFIC Deverá disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (ate o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil. (art. 7º, §1º).</p> <p>3.2 - Facilita o compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico.(art. 7º, §3º, I).</p> <p>3.3 - Observa requisitos de acessibilidade de governo eletrônico. (art. 7º, §3º, II).</p> <p>3.4 - Deverá disponibilizar em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei geral de Proteção de Dados Pessoais. (art. 7º, §3º, III).</p> <p>3.5 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, Deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento</p>
----	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

(art. 8º, I, a).

3.6 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, Deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso. (art. 8º, I, b).

3.7 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, Deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto. (art. 8º, I, c).

3.8 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, Deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária. (art. 8º, I, d).

3.9 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, Deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários. (art. 8º, I, e).

3.10 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, Deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor. (art. 8º, I, f).

3.11 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, Deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo. (art. 8º, I, g).

3.12 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, Deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso. (art. 8º, I, h).

3.13 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, Deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual. (art. 8º, II, a).

3.14 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, Deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso (art. 8º, II, b).

3.15 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, Deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários. (art. 8º, II, c).

3.16 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, Deverá disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento. (art. 8º, II, d).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

3.17 - O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizar as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recurso. (art. 8º, II, e)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

4.	Requisitos tecnológicos: 4.1 - O SIAFIC Deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central
	de contabilidade da União. (art. 9º, I).  4.2 - Possuir mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados. (art. 9º, II).  4.3 - Possuir, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor. (art. 9º, III).  4.4 - Deverá atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING (art. 10)  4.5 - Tem controle de acesso baseado na segregação de funções. (art. 11, caput).  4.6 - Tem acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível. O SIAFIC deve impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital. (art. 11, §1º).  4.7 - O SIAFIC mantém controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema (art. 11, §4º).  4.8 - O SIAFIC arquiva os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os manter em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários. (Fundamentação: art. 11, §5º).  4.9 - O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários são mantidos no SIAFIC e conterá, no mínimo (art. 12):  4.9.1 - o código CPF do usuário;  4.9.2 - a operação Deverá realizada; e  4.9.3 - a data e a hora da operação.  4.10 - O SIAFIC manterá o registro das operações efetuadas no sistema. (art. 13).  4.11 – Contará com mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados. (art. 14).  4.12 - Veda a manipulação da base de dados e registrar cada operação Deverá realizada em histórico Deverá gerado por logs. (art. 14, §2º).  4.13 - Ocorrem backups de segurança, preferencialmente diários - verificar o que ficou definido em contrato – (art. 15).

<b>SOFTWARE CONTABILIDADE</b>	
1.	Deverá gerar as remessas mensais conforme as normas dos Tribunais.
2.	Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

3.	Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
4.	Deverá exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) da Declaração de Contas Anuais (DCA).
5.	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
6.	Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2(ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS (Remote Desktop Services).
7.	Deverá possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas.
8.	Deverá possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação.
9.	Deverá possuir rotinas de backup e restore.
10.	Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada.
11.	Deverá permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
12.	Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
13.	Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
14.	Deverá apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos.
15.	Deverá permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados.
16.	Deverá bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
17.	Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
18.	Deverá contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive consórcios públicos e empresa pública dependente quando for o caso.
19.	Deverá permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total.
20.	Deverá permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo sejam inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, podendo ser do tipo processados ou não processados e posteriormente serem liquidados e/ou pagos.
21.	Deverá possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de controle.
22.	Deverá gerar arquivos, lote bancário, em meios eletrônicos no formato exigido pelos bancos oficiais contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário de acordo com o Decreto Federal no 7.507/2011.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

23.	Deverá emitir, ao Deverá gerar o lote bancário, “Relação de Ordens Bancária de Crédito a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa.
24.	Deverá realizar a conciliação bancária através do processamento do arquivo em formato .OFX ou .OFC, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas-correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro.
25.	Deverá permitir o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato .OFX ou .OFC.
26.	Deverá permitir a rotina para emissão de cheques, quando for o caso.
27.	Deverá gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a Deverá atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98.
28.	Deverá permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
29.	Deverá imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa inclusive a indicação de fonte de recursos utilizadas.
30.	Deverá permitir, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), código da obra, código do Convênio.
31.	Deverá permitir o controle de saldo de itens dos contratos, através da integração entre o sistema de licitações e contabilidade, dando condições que a Entidade não faça aquisições que extrapolem o valor licitado.
32.	Deverá permitir a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho.
33.	Deverá emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, Permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação ate menor nível de detalhamento:  33.1. Empenhada; 33.2. Liquidada; 33.3. Paga; 33.4. A pagar; 33.5. Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

	Deverá emitir, sob solicitação, os relatórios:
34.	34.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; 34.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado; 34.3. Demonstração de Saldos Bancários; 34.4. Boletim Diário da Tesouraria; 34.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa; 34.6. Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias; 34.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação; 34.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada); 34.9. Livro razão das contas contábeis; 34.10. Diário do movimento orçamentário e extra orçamentário. 34.11. Repasse ao legislativo municipal. 34.12. Apuração do Pasep. 34.13. Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício. 34.14. Balancetes mensais.
35.	Deverá emitir relatórios conforme as Instruções Normativas dos Tribunais de Contas.
36.	Deverá possibilitar a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com saúde, educação, FUNDEB e pessoal.
37.	Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações.
38.	Deverá permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
39.	Deverá atender ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
40.	Deverá Emitir, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
41.	Deverá Emitir os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
42.	Deverá tratar separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.
43.	Deverá Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
44.	Deverá disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização.
45.	Não permitirá exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características gerais, já estiverem gerados.
46.	Deverá permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

47.	Deverá disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior.
48.	Deverá Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64 e atualizados pelo MCASP conforme Portaria STN N.º 438 de 12/07/2012, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
49.	Deverá ser integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações.
50.	Deverá atender a Portaria STN n.º 549 de 2018 que estabelece a obrigatoriedade e o leiaute do envio daMSC mensal no formato “.XBRL”.
51.	Deverá Emitir relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para os Tribunais de Contas e SICONFI.
52.	Deverá ter integração com o sistema de folha de pagamento, disponibilizar checagens de inconsistências dos arquivos para prestação de contas mensal junto aos Tribunais de Contas.
53.	Deverá ter integração com o sistema de licitações e contratos, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.
54.	Deverá ter integração com o sistema de gestão de nota fiscal, facilitando a exportação dos dados de notas fiscais em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações em acordo com a Ação 4/2018 da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro(ENCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.
55.	Deverá possibilitar que as diárias digitadas no sistema de contabilidade sejam posteriormente, através da integração, exportadas para o Sistema de Folha de pagamento, evitando-se erros de digitação em função do grande número de informações que são mais usadas no sistema de contabilidade.
56.	Deverá permitir uma configuração específica no sistema de contabilidade para que as diárias sejam digitadas por pessoas do setor de pessoal.
57.	Deverá permitir o registro no sistema de contabilidade, dos dados da folha de pagamentos inerentes aos ordenadores de despesas e seus substitutos.
58.	Deverá possibilitar, na fase de liquidação da despesa, o fechamento dos valores da folha de pagamento com os valores contabilizados especificando as remunerações orçamentárias e extra orçamentárias, evitando-se erros de checagens pelo Tribunal de Contas.
59.	Deverá possibilitar que toda folha de pagamento seja liquidada dentro do próprio mês, sendo enviada ao setor de contabilidade de forma integral e de uma só vez, para não Deverá apresentar inconsistência e rejeição junto a remessa ao Tribunal de Contas.
60.	Deverá permitir, através da integração entre o sistema de folha de pagamento, a checagem antecipada entre a liquidação da folha no sistema de contabilidade com os dados de pessoal, detalhamento de itens remuneratórios, desconto e valor, além dos tipos de proventos/descontos: orçamentário e extra orçamentário., para evitar erro entre a despesa liquidada e total dos proventos orçamentários da folha de pagamento a serem enviados ao Tribunal de Contas.
61.	Deverá permitir, através da integração entre sistemas, a checagem dos arquivos gerados pelo sistema de contabilidade com os arquivos gerados pelo sistema de folha de pagamento.
62.	Deverá permitir, com a integração dos sistemas de folha de pagamento e o sistema de contabilidade, a constatação de forma automática de possíveis problemas relacionados com a contabilização de diárias, gestores/substitutos, órgãos e unidades orçamentárias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

63.	Deverá permitir, com a integração entre o sistema de folha com o sistema contábil, antecipar o relatório de crítica do Tribunal de Contas, para que seja corrigida antecipadamente alguma inconsistência, evitando-se rejeição junto ao TC.
64.	Deverá gerar a remessa da execução da despesa orçamentária para o SIOPS.
65.	Deverá permitir o controle orçamentário e financeiro por fontes de recursos.

<b>SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO</b>	
1.	Deverá gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e Deverá permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
2.	Deverá disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, Deverá disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
3.	Deverá permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
4.	Deverá armazenar os dados do orçamento e Deverá disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
5.	Deverá permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
6.	Deverá permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
7.	Deverá permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações durante a execução orçamentária e financeira.
8.	Deverá emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

9.	<p>Deverá emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:</p> <p>9.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</p> <p>9.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</p> <p>9.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;</p> <p>9.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);</p> <p>9.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);</p> <p>9.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).</p>
10.	Deverá gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
11.	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
12.	Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2 (ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS (Remote Desktop Services).
13.	Deverá utilizar ano com quatro algarismos.
14.	Deverá possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas.
15.	Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada.
16.	Deverá ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão.
17.	Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
18.	Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
19.	Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
20.	Deverá respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

**SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1.	Deverá gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2.	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

3.	Deverá funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2012 R2(ou superior), com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional Windows 10 (ou superior) ou compatível com a Solução de RDS (Remote Desktop Services).
4.	Deverá utilizar ano com quatro algarismos.
5.	Deverá possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas.
6.	Deverá permitir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
7.	Deverá possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
8.	Deverá possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
9.	Deverá possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias.
10.	Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em <i>pen drive</i> ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada.
11.	Deverá ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão.
12.	Deverá permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13.	Deverá assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
14.	Deverá possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
15.	Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
16.	Deverá apresentar <i>feedback</i> imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos.
17.	Deverá permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados.
18.	Deverá bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
19.	Deverá exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
20.	Deverá respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

**FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

1.	Deverá gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC. DEVERÁ SER possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e outras operações cadastrais.
----	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

2.	Deverá gerenciar processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação.
3.	Deverá gerenciar processos de alienação de bens através das modalidades leilão.
4.	Deverá gerenciar processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.
5.	Deverá permitir a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD.
6.	Deverá manter cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos.
7.	Deverá possibilitar a geração automática do Projeto Básico Simplificado.
8.	Deverá gerar todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema Deverá gerar de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade.
10.	Deverá ser vinculado com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que será mantido e atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor.
11.	Deverá possuir total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação de dados entre os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso se evita que: 11.1. Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processolicitatório e contratual; 11.2. Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos. 11.3. Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária; 11.4. Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.
12.	Deverá gerenciar saldos impedindo que: 12.1. Seja contratado mais do que foi licitado; 12.2. Que seja solicitado mais do que foi contrato; 12.3. Que seja ordenado mais do que foi contratado.
13.	Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites.
14.	Deverá efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. Quando o CRC do fornecedor estiver atualizado no sistema, e emitir aviso quando algum documento estiver com vigência expirada.
15.	Deverá Emitir planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deve digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados.
16.	Deverá permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

17.	Deverá permitir o registro da pesquisa de mercado no sistema, gerenciar cotações de preços Permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); Deverá possibilitar o cálculo automático do preço medio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item.
18.	Deverá gerenciar os processos de parceria com organizações da sociedade civil, possibilitando o estabelecimento de parceria através chamamento público, dispensa ou inexigibilidade de chamamento.
19.	Deverá emitir o registro Deverá geral de preços através da media da última compra efetuada.
20.	Deverá controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.
21.	Deverá permitir a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.
22.	Deverá gerenciar Atas de Registro de Preços.
23.	Deverá dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARPconsolidando todos os fornecedores e suas propostas.
24.	Deverá gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona).
25.	Deverá gerenciar Comissões de Licitações e Pregoeiro e Equipe de Apoio, possibilitando a substituição de um membro pelo seu suplente e impedindo o uso de comissões fora de sua vigência.
26.	Deverá gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE).
27.	Deverá Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências.
28.	Deverá exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico.
29.	Deverá realizar de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real.
30.	Deverá gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto.
31.	Deverá gerenciar a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos.
32.	Deverá permitir o gerenciamento do Fiscal do Contrato emitindo o seu termo de designação.
33.	Deverá estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações; 33.1. Avisa quando uma ME ou EPP está em empate ficto; 33.2. Deverá permitir a realização processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte; 33.3. Deverá permitir o estabelecimento de cota de até ser 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
34.	Deverá emitir relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quais foram os contratados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

35.	Deverá emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitir o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescidas e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
36.	Deverá emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
37.	Deverá emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados.
38.	Deverá emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este Deverá ser um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no sistema contábil.
39.	Deverá executar outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
40.	Deverá possuir integração com sistemas de Pregão Eletrônico, possibilitando a exportação dos processos lançados no Sistema de licitação e contratos para sistemas externos onde a fase de lances será realizada.
41.	Deverá emitir documentos, sob solicitação: 41.1. Referentes aos fornecedores: 41.1.1. CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor; 41.1.2. Ficha cadastral do fornecedor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

	<p>41.2. Referentes aos processos de contratações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>41.2.1. Capa do Processo;</li><li>41.2.2. Despacho para realização de pesquisa de preços;</li><li>41.2.3. Previsão de recursos orçamentários;</li><li>41.2.4. Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;</li><li>41.2.5. Autorização de Início do Processo;</li><li>41.2.6. Termo de Autuação;</li><li>41.2.7. Minutas de Editais e Contratos</li><li>41.2.8. Despacho enviando à apreciação jurídica;</li><li>41.2.9. Editais e seus anexos;</li><li>41.2.10. Protocolos de entrega das Cartas Convites;</li><li>41.2.11. Aviso de licitação a ser publicado;</li><li>41.2.12. Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;</li><li>41.2.13. Mapa comparativo de fornecedores;</li><li>41.2.14. Termos de adjudicação e homologação;</li><li>41.2.15. * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.</li></ul> <p>41.3. Referentes aos contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>41.3.1. Convocação para assinatura do contrato;</li><li>41.3.2. Contrato;</li><li>41.3.3. Extrato de contrato;</li><li>41.3.4. Termos de aditivos;</li><li>41.3.5. Certidão de afixação do extrato do contrato.</li><li>41.3.6. Termo de designação do fiscal do contrato;</li><li>41.3.7. Solicitação de empenho dos contratos;</li><li>41.3.8. Ordem de fornecimento dos itens contratados.</li></ul>
42.	Deverá permitir a exportação de dados dos processos licitatórios para o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

**SOFTWARE DE PATRIMÔNIO**

1.	Deverá permitir o controle dos bens patrimoniais.
2.	Deverá possibilitar a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo.
3.	Deverá permitir definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial.
4.	Deverá permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

5.	Deverá permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente.
6.	Deverá permitir a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva.
7.	Deverá permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla.
8.	Deverá permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização.
9.	Deverá permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento.
10.	Deverá permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos.
11.	Deverá permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário.
12.	Deverá permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
13.	Deverá codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial.
14.	Deverá codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item.
15.	Deverá possuir tabela com os Programas de Recursos.
16.	Deverá permitir a procura dos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item.
17.	Deverá permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla.
18.	Deverá permitir incluir novo Estado de Conservação.
19.	Deverá permitir informar o bem quando em Reparo.
20.	Deverá permitir informar o bem quando Inservível.
21.	Deverá permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro.
22.	Deverá permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens.
23.	Deverá permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo.
24.	Deverá permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
25.	Deverá permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
26.	Deverá possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
27.	Deverá permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe.
28.	Deverá permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens.
29.	Deverá permitir a geração da depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Amortização para os bens Intangíveis.
30.	Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

31.	Deverá possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável.
32.	Deverá manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos.
33.	Deverá manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
34.	Deverá possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação.
35.	Deverá emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação.
36.	Deverá emitir e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
37.	Deverá emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
38.	Deverá emitir o termo de Reparo.
39.	Deverá emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade.
40.	Deverá emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais.
41.	Deverá Emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período.
42.	Deverá Emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização.
43.	Deverá emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade.
44.	Deverá emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
45.	Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.
46.	Deverá permitir informar e controlar os feriados anuais.
47.	Deverá permitir a listagem dos bens que realizaram Ajuste Inicial.
48.	Deverá permitir incluir, controlar e listar os custos subsequentes.
49.	Deverá permitir incluir, controlar e listar a redução a valor recuperável (impairment) e as reversões de perda por redução a valor recuperável (impairment).
50.	Deverá possibilitar informar nos bens imóveis: endereço completo, distrito/localidade, coordenada de latitude e longitude, matrícula do registro, dentre outras informações.
51.	Inclusão de características adicionais dos bens, sejam eles móveis, imóveis ou intangíveis.
52.	Deverá permitir excluir movimentações individuais e múltiplas.

**SOFTWARE DE ALMOXARIFADO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

1.	Deverá permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2.	Deverá possibilitar a saída de material do almoxarifado por: consumo interno, devolução, deterioração, doação e transferência para outro almoxarifado.
3.	Deverá permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes.
4.	Deverá processar as requisições de material.
5.	Deverá efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material.
6.	Deverá permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de itens.
7.	Deverá permitir o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor.
8.	Deverá permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro.
9.	Deverá permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado.
10.	Deverá permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados.
11.	Deverá possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira).
12.	Deverá utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
13.	Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque.
14.	Deverá registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação.
15.	Deverá permitir consultas ao estoque por código e descrição de item.
16.	Deverá registrar e Deverá permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
17.	Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação durante sua realização.
18.	Deverá controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo.
19.	Deverá registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento.
20.	Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados.
21.	Deverá fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

22.	Deverá emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado.
23.	Deverá emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo.
24.	Deverá emitir requisição de compra dos materiais.
25.	Deverá emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado.
26.	Deverá emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período.
27.	Deverá emitir relatório de materiais com saldo insuficiente.
28.	Deverá emitir formulário de requisição de material.
29.	Deverá emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral.
30.	Deverá emitir catálogo de materiais identificando se este Deverá ser mantido em estoque ou não.
31.	Deverá controlar dos almoxarifados que Deverá possibilitar incluir as assinaturas dos responsáveis.
32.	Deverá cadastrar dos lotes e das validades dos produtos, evitando perdas.
33.	Deverá permitir incluir e listar os Lotes e validades dos produtos, evitando perdas.
34.	Deverá controlar de requisições de compras, gerando a entrada de materiais no estoque, permitindo a geração da requisição com pendências e importação dos itens de uma requisição para outra.
35.	Deverá permitir realizar a saída por consumo interno, importando os itens da requisição e/ou da entrada de materiais.
36.	Deverá permitir o cadastro de comissão para recebimento de material, conforme art. 15, § 8º da lei 8.666/1993.
37.	Deverá permitir informar e controlar os feriados anuais.
38.	Deverá permitir o cadastro das Series de notas fiscais/selos.
39.	Deverá permitir, na liberação da requisição, já realizar a saída de material automaticamente.
40.	Deverá calcular os saldos dos bens pela media ponderada na saída de material.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

<b>SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO</b>	
1.	Deverá possuir tecnologia totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades.
2.	Deve ser utilizado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux.
3.	Deverá permitir o acesso por pelo menos 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto).
4.	Deverá possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais.
5.	Deverá possuir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP.
6.	Deverá gerar os arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente.
7.	Organiza as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial).
8.	Deverá permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência.
9.	Deverá permitir a geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento.
10.	Deverá possuir a capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: “.csv”, “.xls”, “.xlsx”, “.txt”, “.dbf”, etc).
11.	Deverá permitir a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf(servidores sem conta bancária).
12.	Deverá gerar os arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP.
12.	Deverá gerar os arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheques.
14.	Deverá possuir o suporte dos seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP.
15.	Exporta os dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros).
16.	Deverá gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento.
17.	Deverá permitir o cadastro automatizado das pensões alimentícias.
18.	Deverá permitir o controle dos cargos de provimento em comissão.
19.	Deverá permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta-corrente.
20.	Deverá permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

21.	Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.).
22.	Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha podem criar seus próprios relatórios.
23.	Deverá gerar arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros.
24.	Deverá gerar informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos.
25.	Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações.
26.	Deverá permitir o teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes.
27.	Deverá realizar o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter.
28.	Deverá possuir módulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.
29.	Deverá disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real.
30.	Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos.
31.	Deverá possuir módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele Deverá ser possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento.
32.	Deverá possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, Deverá ser possível autorizar ou negar estas solicitações.
33.	Deverá possuir módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde Deverá ser possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização.
34.	Deverá permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso Deverá ser possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema.
35.	Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo “Consulta Qualificação em lote” acessível pelo link <a href="https://esociallote.dataprev.gov.br">https://esociallote.dataprev.gov.br</a> ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link <a href="http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf">http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf</a> , a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial.
36.	Deverá possuir módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

<b>SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA DEVERÁ ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	
1.	A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.
2.	Deverá ser todas as informações de interesse público são divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Devem ser publicadas informações como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações e outras para atender às Legislações.
3.	Deverá ser todas as informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual Deverá ser responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
4.	A Contratante deverá ser responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deve ocorrer até ser o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
5.	A Contratante será responsável pelas informações.
6.	A Contratada não será responsabilizada por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
7.	A Contratada não será responsabilizada por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
8.	As informações divulgadas deverá ser de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
9.	As informações a serem publicadas deverá estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

<b>SOFTWARE – TRIBUTOS</b>	
1.	Deverá permitir o lançamento de geração dos créditos tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana – IPTU, em lotes para fins de agilidade da cobrança, rotinas de recálculo do tributo e cálculo individual por contribuinte.
2.	Deverá permitir o cadastro cartográfico do município, subdividido por distrito, setor, quadra, lotes e unidades imobiliárias.
3.	Deverá permitir o cadastro geográfico do município, subdivididos por distrito, bairros e logradouros.
4.	Deverá possibilitar o cadastro de fatores corretivos para edificações e terrenos para fins de cálculo do valor venal do IPTU e cálculo por face de quadra visando a aplicação da justiça fiscal.
5.	Deverá possuir cadastro técnico dos imóveis com as respectivas informações técnicas legais para fins de apuração do IPTU de cada contribuinte inscrito no cadastro municipal, por meio de boletim técnico informatizado.
6.	Deverá permitir o gerenciamento bem como cadastro das informações da Planta Genérica de Valores inerente aos terrenos e as edificações, assim como rotinas de atualização da mesma de acordo com a legislação do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

7.	Deverá permitir apresentar o cálculo individualizado por contribuinte para fins de conferência e transparência fiscal.
8.	Deverá possibilitar configurar informações inerentes às alíquotas que serão usadas no cálculo do Imposto sobre Propriedade Territorial e Urbana – IPTU por período, conforme legislação.
9.	Deverá permitir o lançamento de geração dos créditos tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM de todos os Tributos Municipais, tais como: impostos, taxas e contribuição de melhoria.
10.	Deverá possuir rotinas de lançamento dos créditos tributários e não tributários, processamento dos documentos de arrecadação municipal, calcular multa, juros e correção monetária, permitindo a baixa destes de acordo com as regras gerais pertinentes.
11.	Deverá possuir rotina de envio das informações dos créditos tributários e não tributários na forma do Planode Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, bem como das receitas arrecadadas para o devidoregistro na contabilidade em conformidade com o regime de competência e a Lei Federal 4.320/64respetivamente.
12.	Deverá possibilitar a inscrição em dívida ativa do município os créditos vencidos e não pagos em seus prazos legais, assim como a administração destes créditos inscritos e o registro nos livros de dívida ativa tributária e não tributária (nº do livro, folha e data de inscrição), e emissão do termo e da certidão da dívida ativa.
13.	Deverá emitir petição para a execução de créditos inscritos em dívida ativa e controle dos prazos destes.
14.	Deverá possibilitar a baixa dos créditos inscritos em dívida por cancelamento, remissão e demais requisitos legais de baixa, conforme dispostos no Código Tributário Nacional - CTN.
15.	Deverá permitir emitir notificações de lançamento, de débitos, de intimação, extrajudicial e de auto de infração, bem como a ordem de serviço de fiscalização e controle destas.
16.	Deverá emitir relatórios que possibilitem verificar a situação fiscal do contribuinte e faturamento.
17.	Deverá emitir relatórios gerenciais sobre arrecadação e contribuintes inadimplentes.
18.	Deverá gerenciar os créditos inadimplentes vencidos, a vencer e parcelados.
19.	Deverá disponibilizar módulo de mensagem eletrônica (Central de Notificação) onde os usuários administradores do Município possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente, para fins de informação e/ou advertência.
20.	Deverá permitir cálculo de juros, multas e correção de débitos correntes podendo variar de ano para ano e de receita para receita.
21.	Deverá permitir operar com várias atualizações monetárias como forma de cálculo das receitas, com possibilidade de indexadores com intervalo de datas.
22.	Deverá emitir 2ª via de licenças pela <i>web</i> , com solução de autenticidade do documento pelo portal do município.
23.	Deverá permitir a emissão de Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para os contribuintes adimplentes com o erário municipal.
24.	Deverá fornecer treinamento para os funcionários da Prefeitura.
25.	Deverá conter aplicação desenvolvida em Java ou PHP, ou outra que possa ser acessada pelos diversos <i>browsers</i> disponíveis pelo mercado sem a necessidade de uma instalação para cada usuário.
26.	Deverá permitir a hospedagem de banco de dados em <i>Data Center</i> , com serviço <i>Firewall</i> de segurança compartilhado e redundante da respectiva área e serviço de <i>backup</i> dos dados, tudo de responsabilidade da empresa contratada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

27.	Deverá permitir acesso compartilhado a um único banco de dados, pelos servidores e contribuintes através da rede mundial de computadores por meio de senhas de acesso de uso restrito.
28.	Deverá possuir solução para recuperação de senhas dos usuários sempre que solicitado, via <i>e-mail</i> .
29.	Deverá recepcionar os arquivos de pagamento dos contribuintes de forma eletrônica, por meio de rotina específica na qual enseja na baixa da pendência fiscal do contribuinte.
30.	Deverá manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware.
31.	Garante a integridade referencial de arquivos e tabelas durante qualquer procedimento realizado dentro do sistema e não Deverá permitir a baixa de informações que tenham vínculo com quaisquer outros registros ativos.
32.	Deverá manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação.
33.	Deverá contemplar escrituração fiscal periódica e específica para as instituições financeiras ora denominada Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DES-IF, com base no Plano de Contas Deverá geral estabelecido pelo Banco Central – COSIF na conformidade dos padrões ABRASF - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS SECRETÁRIOS DE FINANÇAS, sendo permitindo sua transmissão e recepção de forma manual ou via arquivo digital a partir da versão 3.1 ou posteriores, assim como a geração dos respectivos documentos de arrecadação do ISS.
34.	Deverá possuir controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios.
35.	Deverá permitir controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios.
36.	Deverá permitir o cadastro da Lei de Parcelamento de créditos municipais, possibilitando o parcelamento de todos os débitos inscritos ou não em dívida ativa.
37.	Deverá permitir cadastro de feriados municipais a fim de evitar que o vencimento dos débitos sejam em dias não úteis.
38.	Deverá possibilitar o cadastramento de permissionários, seja através de concessões, permissões ou autorizações com o devido preenchimento do número de Contrato/Ato.
39.	Deverá possibilitar a geração do documento de arrecadação do ITBI - IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS, realizar a declaração do valor por parte contribuinte via sistema, a avaliação e os documentos necessários para o cartório, bem como o acompanhamento das fases do processo.
40.	Deverá possuir tela para consulta e emissão das solicitações de diversas Licenças Municipais, possuindo filtros para pesquisa por: CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, situação da solicitação, período de tempo, endereço dos imóveis vinculados, CNAE da atividade realizada e tipo de Alvará.
41.	Deverá permitir a criação de condições extras para emissão da Licença, que deve ser cadastradas previamente pela administração, onde os servidores responsáveis poderão elencar diversas condições, que deve ser marcadas como realizadas para o mesmo ser liberado;
42.	Deverá contemplar consulta inteligente para inserção do CNAE da atividade principal que será exercida para a licença solicitada, de acordo com a tabela oficial atualizada da classificação da natureza jurídica fornecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) por meio da Comissão Nacional de Classificação (CONCLA), versão 2.3 ou versões posteriores, conforme atualizações;
43.	Deverá apresentar opção para inserção do imóvel onde Deverá funcionar o estabelecimento, podendo escolher entre os imóveis do titular do alvará, de outro proprietário ou criar um novo imóvel diretamente na tela de solicitação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

44.	Deverá permitir o credenciamento dos prestadores de serviços pessoas físicas que desejam emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa assim como o deferimento dos pedidos de credenciamentos solicitados pelo portal do município pelas pessoas jurídicas emissoras de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
45.	Deverá permitir o processamento de arquivos de retorno bancários e do arquivo DAF607 relativo ao pagamentos de ISS das empresas optantes do Simples Nacional;
46.	Deverá possibilitar o processamento dos arquivos PGDAS-D e PGDAS-D 2018, extraídos através de ambiente de acesso exclusivo pela fiscalização municipal, relativo às receitas declaradas pelas empresas optantes do Simples Nacional para apuração dos tributos, enviadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil através do Programa gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - PGDAS.
47.	Deverá possuir consulta e emissão da Declaração PGDAS-D, relativo às informações extraídas do processamento dos arquivos PGDAS-D e PGDAS-D 2018.
48.	Deverá permitir o gerenciamento dos créditos a serem recolhidos pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional.
49.	Deverá possibilitar a abertura de processo fiscal, disponibilizando todos os documentos necessários para sua execução, desde a Ordem de Serviço e Termo de Início de Fiscalização ate o Termo de Encerramento de Fiscalização, Relatório Final e Auto de Infração.
50.	Deverá permitir o cadastramento de Taxas, com a possibilidade de informar o seu tipo, sua descrição e criar diversos itens da Taxa, com a forma de cálculo conforme disposto na legislação municipal.
51.	Deverá permitir o cadastramento de receitas de natureza não tributária como, receita de alugueis, penalidades e preços públicos, dentre outras, a fim de melhor gerenciar evitando confundir com as receitas tributárias, possibilitando informar sua descrição e criar diversos fundamentos, com a forma de cálculo conforme disposto na legislação municipal.
52.	Deverá possibilitar a emissão de solicitação de licenças em lote, gerando lançamento para todos os contribuintes passíveis de cobrança de forma segura e controlada.
53.	Deverá contemplar menu para cadastro de fundamentações legais, isto Deverá ser, as legislações, a fim de fundamentar as isenções, imunidades e/ou benefícios tributários que venham a ser solicitados ou disponibilizados aos contribuintes.
54.	Deverá possuir rotina para eliminação de duplicidade de cadastro de pessoas e endereços de forma segura, resguardando todos os dados vinculados aos mesmos.
55.	Deverá ter validação de CPF e CNPJ inválidos, a fim de evitar cadastros indevidos de pessoas desconhecidas.
56.	Deverá permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa para as pessoas físicas e ou jurídicas estabelecidas em outras localidades da diferentes do Município.

**SOFTWARE - NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

1.	Deverá permitir o gerenciamento de usuários administradores – O sistema deve permitir o controle de usuários do Município pelo administrador e a guarda dos históricos dos registros realizados por usuário, bem como a configuração das permissões de acesso.
2.	Deverá conter integração instantânea com os demais módulos tributários sendo inaceitável intervalo para importação de dados entre esses ou execução de rotinas complementares.
3.	Deverá permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica pelo contribuinte, cancelamento e substituição no formato e regras estabelecidas pelo padrão ABRASF – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS SECRETARIAS DE FINANÇAS DAS CAPITAIS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

4.	Deverá possibilitar o encerramento mensal de escrituração Fiscal Eletrônica com opção de impressão, contemplando o encerramento das obrigações para contribuintes e substitutos/responsáveis.
5.	Deverá possuir livro digital da escrituração fiscal com a opção de download e exportação de arquivos.
6.	Deverá permitir a emissão de Declaração de Retenção do ISS para empresas tomadoras de serviços que realizam retenção na fonte.
7.	Deverá permitir que o contribuinte realize todas as suas rotinas de emissão de documentos fiscais, cancelamento, encerramento e emissão do documento de arrecadação através da rede mundial de computadores.
8.	Deverá conter rotina de envio de informações periódicas inerentes à receita arrecadada para contabilidade por meio de solução integrada.
9.	Deverá permitir realizar as alterações necessárias para fins de adaptação às regras estabelecidas pelo CTN – Código Tributário Nacional, legislação do Simples Nacional e Lei Complementar nº 116/2003 e suas possíveis alterações.
10.	Deverá possuir recurso de recepção de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS - RPS, através de webservices, permitindo a integração do sistema com integração de empresas.
11.	Deverá Emitir relatórios gerenciais específicos inerentes a faturamento periódico.
12.	Deverá disponibilizar módulo de mensagem eletrônica (Central de Notificação) onde os usuários administradores do Município possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente, para fins de informação e/ou advertência.
13.	Deverá possuir funcionalidade de autenticação – verificação via web das notas fiscais eletrônicas através de código específico e ainda por meio de ferramenta QR code (quick response), a fim de evitar a emissão de documentos fiscais fraudulentos.
14.	Deverá possuir Deverá funcionalidade envio de declaração mensal de serviços prestados e tomados, contendo protocolo, documento impresso e opção de retificação.
15.	Deverá permitir a exportação das notas fiscais em formato “XML” para sistemas externos gerenciais, financeiros e ou contábeis.
16.	Deverá permitir a emissão de declaração de retenção de ISS na fonte, contendo os dados de todas as retenções realizadas na competência.
17.	Deverá permitir a emissão de notas fiscais para pessoas jurídicas imunes e sem incidência de imposto sobre serviços como instituições sem fins lucrativos, por exemplo.
18.	Deverá conter ferramenta auxiliar que Deverá realizar o cálculo dos tributos e contribuições federais de acordo com as alíquotas vigentes no momento da emissão da nota fiscal de serviços eletrônica.
19.	Deverá permitir a emissão de notas fiscais para a pessoa jurídica do exterior, nos moldes definidos pela ABRASF e em obediência a normas Deverá gerais de tributação do ISS, Lei Complementar 116/2003 e suas alterações.
20.	Deverá permitir o controle das alíquotas do ISS de acordo com os subitens da lista de serviços.
21.	Deverá permitir adaptar a metodologia de emissão e preenchimento de alíquotas na conformidade da Legislação Municipal e Legislação do Simples Nacional a fim de manter -se sempre atualizados às Leis Federais.
22.	Deverá conter escrituração fiscal periódica e específica para as instituições financeiras ora denominada Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DES-IF, com base no Plano de Contas geral estabelecido pelo Banco Central – COSIF na conformidade dos padrões ABRASF - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS SECRETÁRIOS DE FINANÇAS, sendo permitindo sua transmissão e recepção de forma manual ou via arquivo digital a partir da versão 3.1 ou posteriores, assim como a geração dos respectivos documentos de arrecadação do ISS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

23.	Deverá permitir o gerenciamento das deduções da base de cálculo do ISS nas notas fiscais na conformidade da Legislação Municipal, inclusive referente a dedução de materiais pelas construtoras a fim de inibir a evasão fiscal.
24.	Deverá permitir acesso público a nota fiscal pela internet desde que digitado os dados da nota e prestador de serviços, sem a necessidade de cadastros de senha do interessado.
25.	Deverá permitir incluir a discriminação do serviço das notas fiscais, tanto em texto livre com até 2.000 caracteres quanto em discriminação de itens, contendo discriminação, quantidade e valor unitário.
26.	Deverá permitir o processamento de arquivos de retorno bancários e do arquivo DAF607 relativo ao pagamentos de ISS das empresas optantes do Simples Nacional.
27.	Deverá permitir o processamento dos arquivos PGDAS-D e PGDAS-D 2018, extraídos através de ambiente de acesso exclusivo pela fiscalização municipal, relativo às receitas declaradas pelas empresas optantes do Simples Nacional para apuração dos tributos, enviadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil através do Programa Deverá gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - PGDAS.
28.	Deverá permitir o cruzamento do faturamento das notas fiscais emitidas no sistema com as informações oficiais extraídas do Simples Nacional.
29.	Deverá conter gerenciamento dos créditos a serem recolhidos pelos contribuintes optantes pelo Simples Nacional.
30.	Deverá permitir o controle das alíquotas de acordo com a receita bruta dos últimos 12 meses.
31.	Deverá permitir o cruzamento dos valores recolhidos no DAF 607 com os créditos oriundos da escrituração fiscal do sistema a fim de apurar possíveis diferenças.
32.	Deverá permitir o acompanhamento do faturamento anual das empresas para fins de subsidiar processo de desenquadramento de empresas e microempreendedores - MEI.
33.	Deverá possibilitar a leitura dos arquivos disponibilizados pela RFB - Receita Federal do Brasil referente a toda movimentação dos contribuintes no que se refere a entrada, saída, ingresso, enquadramento e desenquadramento e etc.
34.	Deverá fornecer treinamento para os funcionários da Prefeitura.
35.	Deverá possuir aplicação desenvolvida em Java ou PHP, ou outra que possa ser acessada pelos diversos <i>browsers</i> disponíveis pelo mercado sem a necessidade de uma instalação para cada usuário.
36.	Deverá permitir a hospedagem de banco de dados em <i>Data Center</i> , com serviço <i>Firewall</i> de segurança compartilhado e redundante da respectiva área e serviço de <i>backup</i> dos dados, tudo de responsabilidade da empresa contratada.
37.	Deverá permitir acesso compartilhado a um único banco de dados, pelos servidores e contribuintes através da rede mundial de computadores por meio de senhas de acesso de uso restrito.
38.	Deverá possuir solução para recuperação de senhas dos usuários sempre que solicitado, via <i>e-mail</i> .
39.	Deverá recepcionar os arquivos de pagamento dos contribuintes de forma eletrônica, por meio de rotina na qual enseja na baixa da pendência fiscal do contribuinte.
40.	Deverá possuir a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware.
41.	Deverá garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante qualquer procedimento realizado dentro do sistema e não Deverá permitir a baixa de informações que tenham vínculo com quaisquer outros registros ativos.
42.	Deverá manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

<b>SOFTWARE – PROTOCOLO</b>	
1.	Software 100% web.
2.	Deverá gerenciar a tramitação dos processos, desde o seu cadastramento ate o seu destino final
3.	Deverá permitir efetuar a consulta e a abertura desses processos.
4.	Definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de processo.
5.	Registro, por conseguinte o histórico, de toda a tramitação dos processos.
6.	Acompanhamento dos processos em diligência.
7.	Emissão de despachos cadastrados pelo sistema.
8.	Cadastro dos processos por assunto.
9.	Registro da localização física dos processos protocolados.
10.	Deverá Armazenar e envia cópias de documentos.
11.	Deverá possibilitar a inclusão de vários interessados no mesmo processo.
12.	Criação de checklist por tipo de processo.
13.	Envio de vários processos para destinos diversos.
14.	Cria rotas fixas ou variáveis para o processo administrativo.
15.	Envia notificações de atualizações.

**1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.**

**1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.**

**1.5. O prazo de vigência da contratação é de 01 ano contado da publicação no PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**

**1.5.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista a habitualidade e essencialidade dos materiais para manutenção dos serviços, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar.**

**1.6. O custo estimado total da contratação é de R\$ \*\*\*\*\* (\*\*\*\*\*), ficando os valores unitários estimados sigilosos até o resultado do julgamento das propostas, visando fazer com que os licitantes se preocupem em, de fato, oferecer o desconto de mercado do produto.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

**1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.**

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “B”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

2.1. Justificativa para a Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Locação de Softwares

1. Melhorar a eficiência e a produtividade dos processos administrativos:

A implementação de sistemas informatizados especializados, como os softwares de SIAFIC, Licitação, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Tributário, Protocolo e Folha de Pagamento, visa a automatização de tarefas repetitivas e a centralização de dados, o que possibilitará um aumento significativo na eficiência e produtividade dos processos administrativos da Prefeitura.

2. Conformidade com normas legais e regulatórias:

A utilização de sistemas de software adequados ajuda a garantir que os processos administrativos da Prefeitura estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias vigentes. Softwares de contabilidade e de licitação, por exemplo, facilitam o cumprimento de exigências legais, evitando problemas relacionados à auditoria e à prestação de contas.

3. Transparência e acesso à informação:

A implementação de um Portal da Transparência atualizado facilita o acesso dos cidadãos às informações sobre a administração pública, promovendo a transparência e o controle social. A transparência é um princípio fundamental da gestão pública, e o uso de tecnologia adequada é essencial para cumprir essa premissa.

4. Melhoria no gerenciamento de recursos públicos:

Softwares de gestão de patrimônio, almoxarifado e tributário permitem um controle mais eficaz dos recursos e bens públicos, evitando desperdícios, perdas e fraudes. Um sistema eficiente de folha de pagamento também garante a correta administração dos recursos humanos, evitando erros e inconsistências nos pagamentos.

5. Modernização e otimização dos serviços públicos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

A adoção de tecnologias avançadas é crucial para a modernização da administração pública, permitindo a prestação de serviços mais ágeis e de maior qualidade à população. A digitalização dos processos também reduz a burocracia e facilita o acesso dos cidadãos aos serviços públicos.

**6. Segurança da Informação:**

Softwares especializados garantem a segurança dos dados e informações processadas, protegendo-os contra acessos não autorizados e possíveis ataques cibernéticos, o que é essencial para a preservação da integridade das informações da Prefeitura.

Portanto, se faz necessário e imprescindível a contratação ora justificada para termos a continuidade de uma Administração atual e eficiente.

2.2. A contratação não se alinha a qualquer planejamento no âmbito da Prefeitura de Serra de São Bento/RN, frente à inexistência de instrumentos de planejamento instituídos, vinculando-se à política pública de **continuidade de uma Administração atual e eficiente**.

**3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “C”, E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

3.1. Em virtude de ser uma contratação considerada simples, sem maiores soluções de mercado diferente da locação de software e ainda tendo em vista que essa solução atende de maneira satisfatória a Administração, deixamos de adentro ao mérito do ponto ora exigido.

**4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “D”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

Para assegurar que a empresa contratada possa prestar os serviços de locação de software com a qualidade e segurança necessárias, alguns requisitos fundamentais devem ser estabelecidos no processo de contratação. Aqui estão os principais requisitos que a empresa deve atender:

**1. Experiência e Qualificação Técnica:**

- A empresa deve possuir experiência comprovada na prestação de serviços de locação de software para órgãos públicos, especialmente em sistemas similares aos requisitados (SIAFIC, Licitação, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Tributário, Protocolo e Folha de Pagamento).
- Deverá apresentar um portfólio de projetos realizados anteriormente e cartas de recomendação de outros clientes, preferencialmente de órgãos governamentais.

**2. Certificações e Conformidade Legal:**

- A empresa deve possuir todas as certificações necessárias para atuar no mercado, como ISO 9001 (Gestão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

da Qualidade), ISO 27001 (Gestão de Segurança da Informação), entre outras que se aplicarem.

- Deve estar em conformidade com a legislação brasileira, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que todos os dados manipulados sejam protegidos conforme as normas vigentes.

- Apresentação de certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais e trabalhistas.

**3. Infraestrutura e Suporte Técnico:**

- A empresa deve dispor de infraestrutura tecnológica robusta, incluindo servidores com alta disponibilidade, redundância e segurança.

- Disponibilizar suporte técnico especializado, com atendimento em horário comercial e plantão para emergências, garantindo a continuidade dos serviços.

- Ter uma equipe de profissionais qualificados e treinados para prestar suporte, realizar manutenção preventiva e corretiva dos sistemas, e fornecer atualizações de software.

**4. Capacidade de Personalização e Integração:**

- Os softwares fornecidos devem ser flexíveis e permitir personalizações para atender às necessidades específicas da Prefeitura.

- Possibilidade de integração dos sistemas locados com outros sistemas já existentes na administração pública municipal, facilitando a troca de informações e centralização de dados.

**5. Plano de Implantação e Treinamento:**

- A empresa deve apresentar um plano detalhado de implantação dos softwares, incluindo cronograma de atividades, etapas de configuração, testes e migração de dados, se necessário.

- Deverá fornecer treinamento para os funcionários da Prefeitura que utilizarão os sistemas, garantindo que todos estejam aptos a operar os softwares de forma eficiente.

**6. Segurança e Continuidade dos Serviços:**

- Implementação de medidas de segurança da informação para proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos e ataques cibernéticos.

- Deve garantir a continuidade dos serviços, com planos de contingência e recuperação de desastres (Disaster Recovery), assegurando a restauração rápida dos sistemas em caso de falhas ou incidentes.

**7. Contrato de Nível de Serviço (SLA):**

- A empresa deve fornecer um SLA claro e detalhado, estipulando os níveis de serviço acordados, tempos de resposta e resolução de problemas, penalidades em caso de descumprimento, entre outros parâmetros de desempenho.

**8. Avaliação e Monitoramento Contínuo:**

- A empresa deve disponibilizar ferramentas de monitoramento que permitam a avaliação contínua do desempenho dos sistemas e serviços, fornecendo relatórios periódicos de uso, desempenho e segurança.

- Compromisso com a melhoria contínua dos sistemas, com a implementação de atualizações e melhorias baseadas em feedback dos usuários e inovações tecnológicas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

**9. Responsabilidade Ambiental:**

- A empresa deve demonstrar responsabilidade ambiental, adotando práticas sustentáveis na gestão de seus recursos tecnológicos e minimizando o impacto ambiental, como a redução do uso de papel e energia.

**10. Condições Financeiras:**

- A proposta financeira da empresa deve ser competitiva e justificada, com uma estrutura de custos clara e sem encargos ocultos. Deve prever as formas de pagamento e qualquer custo adicional que possa surgir durante a execução do contrato.

**Conclusão**

Esses requisitos visam garantir que a empresa contratada possua a capacidade técnica, a infraestrutura, o suporte e a conformidade legal necessários para fornecer serviços de locação de software de alta qualidade. A observância desses critérios é fundamental para o sucesso da contratação e para a melhoria dos processos administrativos da Prefeitura.

**4.2. Garantia da contratação e Reajuste**

4.3. Considerando a ausência de maior risco para a Administração, em função da falta de complexidade e do vulto da contratação, além da ausência de prazo de entrega estendido, não há necessidade da exigência de garantia de execução.

4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.5. Considerando a efetiva atualização de 12 meses a contar da data do orçamento vinculada ao acumulado do IPCA referente ao período, entendemos que o objeto depende de atualização monetária.

**5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” E ART. 40, §1º, INCISO II, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

A execução do objeto da contratação seguirá a seguinte dinâmica:

O prazo que a CONTRATADA terá para início da instalação da solução será de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato, devendo estar em pleno funcionamento em até 10 (dez) dias consecutivos para utilização integral dos usuários. A importação dos dados do atual sistema, parametrização, conversão, testes e customização, deverá estar concluída em (prazo hábil) para o início da utilização definitiva do novo sistema, não podendo comprometer a continuidade das atividades administrativas..

**6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

6.1. 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 (*caput* do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

6.2. 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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (§2º do art. 44 da IN nº 5, de 2017).

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (*caput* do art. 45 da IN nº 5, de 2017).

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (***caput* do art. 45 da IN nº 5, de 2017**).

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (*caput* do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (inciso VI do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.1. 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 (inciso II do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (inciso III do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);

6.7.3. 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 (inciso IV do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.4. 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 (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. 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 (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

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 (incisos I e II do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram 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 (inciso IV do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9. 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 (inciso IV do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (inciso III do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.2. 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 (inciso II do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.3. 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 (inciso VIII do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.4. 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 (inciso X do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.11. 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 (inciso VI do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “G”, DA LEI**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

**Nº 14.133, DE 2021)**

**Recebimento do Objeto**

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **20 dias** (*vinte dias*), a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **05 dias** (*cinco dias*), a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **05 dias** (*05 dias*).

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Liquidação**

7.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do §2º do art. 7º da Instrução Normativa Seges/ME nº 77, de 2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Seges/ME nº 77, de 2022.

7.19. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária – art. 93, V da Lei n. 14.133/21.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.22.1. 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.

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

### **8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “J”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

8.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Serra de São Bento/RN em 29 de agosto de 2024.

*(assinado digitalmente)*

**Manoel Batista de Oliveira**  
**Secretário(a) Adjunto de Administração**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

**ANEXO II –**

**Minuta de Termo de Contrato**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**Processo nº 72944817-2024 – PMP**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024 – PE – SRP**

**TERMO DE CONTRATO \*\*\*\*\***

**(Processo Administrativo nº 72944817-2024)**

**(PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024 – PE – SRP)**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 019/2024, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SERRA DE SÃO BENTO/RN, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX E EMPRESA**

.....

O Município de Serra de São Bento/RN, por intermédio da Prefeitura Municipal, inscrita no CNPJ nº 08.122.657/0001-33, com endereço na Praça Salviano Gomes Crisanto, 186, Centro, Serra de São Bento/RN, neste ato representada por sua Prefeita, a Sra. Wanessa Gomes de Moraes, doravante denominado CONTRATANTE, e o (a) ....., inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado (a) na ,doravante designado CONTRATADO, neste ato representado (a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 72944817-2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 019/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a {**Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de softwares de SIAFIC, Licitação, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Tributário, Protocolo e Folha de Pagamento**}, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>1</b>					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação no PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

2.1.1. *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.*

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

## **5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. *O valor total da contratação é de R\$...... ( )*

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

## **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 31/01/2024.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do acumulado do período do IPCA.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do Contratante:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. As solicitações devem ser feitas por meio eletrônico no seguinte endereço <https://joacamara.1doc.com.br/atendimento>, no campo de protocolo, fornecedores/protocolo de petição – outros assuntos.

8.11.1. A Administração terá o prazo de *20 (vinte) dias úteis*, a contar da data do protocolado requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

8.13. As petições de pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro devem ser feitas por meio eletrônico no seguinte endereço <https://joacamara.1doc.com.br/atendimento>, no campo de protocolo, fornecedores/ Petição de Reequilíbrio Econômico-Financeiro.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. *Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e darelacão da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;*

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a datada entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. O contratado deverá entregar ao setor de protocolo por meio eletrônico no endereço [cpl2022Serra de São Bento@gmail.com](mailto:cpl2022Serra de São Bento@gmail.com), no campo de protocolo, fornecedores/Nota Fiscal para Pagamento, a Nota Fiscal para fins de pagamento, acompanhada do atesto de recebimento e os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos desua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por forçada execução deste contrato;

9.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.21. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.22. 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.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN

- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**iv. Multa:**

1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias úteis;

*i. O atraso superior a 30 dias úteis autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.*

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

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN

obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com multa (~~art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021~~).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua ~~intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)~~

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (*vinte*) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado 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.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**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. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São José do Campestre/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CNPJ 08.146.680/0001-68**  
PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO  
BENTO/RN

*Serra de São Bento, XX de XXXXX de 2024.*

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO/RN**  
**WANESSA GOMES DE MORAIS**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

---

Representante legal do CONTRATADO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

**ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**Processo nº 72944817-2024 – PMP**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2024 – PE – SRP**

Aos XX de XXXXXX, o Município de SERRA DE SÃO BENTO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 08.122.657/0001-33, com sede na Praça Salviano Gomes Crisanto, 186, Centro, Serra de São Bento/RN – Cep 59.214-000, Serra de São Bento/RN, através de sua Prefeita a Sr. Wanessa Gomes de Moraes, neste ato denominado como ÓRGÃO GERENCIADOR e do outro lado a(s) empresa \*\*\*\*\* nos termos da Lei nº 14.133/21, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico para Registro de Preços Nº **019/2024**, RESOLVE registrar os preços para o objeto do devido processo licitatório, tendo sido os referidos preços oferecidos pela empresa cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame supracitado.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de softwares de SIAFIC, Licitação, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Tributário, Protocolo e Folha de Pagamento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO FORNECEDOR REGISTRADO E DOS PREÇOS**

**FORNECEDOR, ITENS, QUANTIDADES, MARCA, UNIDADES, VALOR UNITÁRIO E VALOR TOTAL**

**Parágrafo primeiro:** A lista do Cadastro de Reserva com os licitantes ordenados seguindo a ordem de classificação consta em documento anexo a esta ata.

**Parágrafo segundo:** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará o Município de Serra de São Bento a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

**Parágrafo terceiro:** A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VEDAÇÃO À UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**1.** Desde que comprovada a vantagem, é possível aos órgãos e entidades não participantes da Administração Pública a adesão à ata de registro de preços decorrente deste certame.

**CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO**

**Parágrafo Primeiro:** O Pagamento se dará em até 30 dias a contar da emissão da nota fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

**Parágrafo Segundo:** O prazo previsto do item anterior somente deverá ser cumprido, caso o fornecedor atenda a ordem de compra por completo, bem como todas as exigências editalícias, em especial, a do prazo de entrega.

**Parágrafo Terceiro:** Caso o fornecedor entregue uma nota fiscal em desacordo com o que de fato foi entregue, o prazo do parágrafo primeiro somente irá correr a partir da correção das falhas apresentadas, ficando, ainda, o fornecedor passível de punição.

**Parágrafo Quarto:** É de total competência do fornecedor o protocolo da nota fiscal acompanhada das certidões negativas de débito federal, estadual, municipal, FGTS e Trabalhista.

**Parágrafo Quinto:** Caso o fornecedor tenha incorrido em penalidade de multa, decorrente de processo administrativo específico, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no órgão gerenciador em favor do FORNECEDOR. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**Parágrafo Sexto:** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Fornecedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde: EM= Encargos Moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = percentual da Taxa anual = 6% I = Índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX/100) \_ I = (6/100) \_ I = 0,00016438 \ 365 \ 365$

A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**a)** 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;

**b)** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;

4. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

6. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

8. Fraudar a licitação

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

9.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

**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:

2.1. Advertência;

2.2. Multa;

2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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.

**3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida.

b) As peculiaridades do caso concreto.

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

**4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato ou ordem de compra, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

a) Para as infrações previstas nos itens b1, b2 e b3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

b) Para as infrações previstas nos itens b4, b5, b6, b7, b8 e b9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

c) 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.

d) 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.

e) A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens b1, b2 e b3 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

f) Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens b4, b5, b6, b7, b8 e b9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens b1, b2 e b3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO BENTO/RN**

no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

g) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, 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.

h) A apuração de responsabilidades 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, 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.

i) 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.

j) 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.

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

1. Os preços poderão ser alterados mediante reajuste após 12 meses, a contar do orçamento e terá como índice de atualização monetária o IPCA acumulado do período.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A - Descumprir as condições da ata de registro de preços;

B - Recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;

C - Deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

D - Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

E - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA**

1. O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Integram esta Ata o Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços Nº 019/2024 e a proposta da empresa registrada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DE SÃO BENTO RN  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CNPJ 08.146.680/0001-68**

**PRAÇA SALVIANO GOMES, 186 CENTRO CEP: 59.214-000 - SERRA DE SÃO  
BENTO/RN**

**Parágrafo Primeiro:** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes da Lei nº 14.133/21, e demais normas aplicáveis.

**Parágrafo Segundo:** A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador.

**Parágrafo Terceiro:** As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de São José do Campestre /RN, com exclusão de qualquer outro.

SERRA DE SÃO BENTO/RN, XX de XXXXXXXX de 2024.

MUNICÍPIO DE SERRA DE SÃO  
BENTO/RN CNPJ Nº  
08.146.680/0001-68  
WANESSA GOMES DE MORAIS  
PREFEITO

«ASSINAT\_LICITANTES\_VENC»