COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

PREGÃO ELETRÔNICO

004/2025

CONTRATANTE (UASG)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)

OBJETO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR/RN, INCLUINDO O SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO E SUPORTE TÉCNICO

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
(ORÇAMENTO SIGILOSO)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia **09/02/2025** às **09H00MIN (horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
MENOR PREÇO POR LOTE

MODO DE DISPUTA:
[aberto]

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
NÃO

Sumário

1. DO OBJETO 66
2. DO REGISTRO DE PREÇOS ..... **Erro! Indicador não definido.**
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO 66
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 68
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA 69
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES 70
7. DA FASE DE JULGAMENTO 73
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO 75
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 77
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA 78
11. DOS RECURSOS 78
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES 79
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO 81
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 81

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 004/2025

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Vila Flor, por meio do(a) Comissão de Licitação, sediado na Praça Augusto Severo, 242, Centro, Vila Flor/RN, CEP 59.190-000, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, do Decreto Municipal n° 008/2023 de 30 de março de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.2 O objeto da presente licitação é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR/RN, INCLUINDO O SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO E SUPORTE TÉCNICO** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.3 A licitação será dividida em LOTE, conforme tabela constante do Termo de Referência.

ORGÃOS INTERESSADOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS: 00H00MIN DO DIA 05/02/2025 (HORÁRIO DE BRASILIA)
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: 23H59MIN DO DIA 14/02/2025 (HORÁRIO DE BRASILIA)
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS: 08H30MIN DO DIA 19/02/2025 (HORÁRIO DE BRASILIA)
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09H00MIN DO DIA 19/02/2025 (HORÁRIO DE BRASILIA)
LOCAL: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA: ABERTO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 004/2025 – PROCESSO 15010001/2025 – MUNICÍPIO DE VILA FLOR/RN

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, 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.

2.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados 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.

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

2.6 *Para os itens com valores até R$ 80.000,00 a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

2.7 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 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.8 Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2 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;

2.8.3 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;

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

2.8.5 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;

2.8.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.8.7 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;

2.8.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

2.8.9 *pessoas jurídicas reunidas em consórcio;*

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

2.9 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.

2.10 O impedimento de que trata o item 3.9 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.

2.11 A critério da Administração Pública e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.1 e 2.8.2 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.

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

2.13 O disposto nos itens 2.8.1 e 2.8.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.14 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.15 A vedação de que trata o item 2.8.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.2 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

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 7°, XXXIII, da Constituição;

3.3.3 não possui 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 sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° 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 n.º 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 4.5 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 ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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.

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

3.10.1 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

3.15 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

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

3.16 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.9 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.

3.17 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 Pública ou de sua desconexão.

3.18 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 unitário ou desconto unitário e total do item;*

4.1.2 Marca;

4.1.3 *Fabricante;*

4.1.4 *Quantidade* cotada

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

4.3 *O licitante NÃO poderá* oferecer *proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.*

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

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

4.8 *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*

4.9 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.

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

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

4.12 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

4.13 O descumprimento das regras supramencionadas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União 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.

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

5.4 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.

5.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

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

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de* ***R$ 0,01 (UM CENTAVO)***

5.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

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

5.11 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12 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.

5.13 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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

5.14 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.

5.15 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.

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

5.17 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.18 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.19 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.20 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.21 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

5.23 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "fechado e aberto", poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.24 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.22, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.25 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.

5.26 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.

5.27 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.

5.28 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.

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

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

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

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

5.33 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.

5.34 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.

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

5.36 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.

5.37 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.

5.38 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.

5.39 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.

5.40 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.

5.41 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.

5.42 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:

5.42.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.42.2 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;

5.42.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.42.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

5.43.1 6.21.2.1. 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;

5.43.2 empresas brasileiras;

5.43.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

5.45 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 Administração Pública.

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

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

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

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1 SICAF;

6.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

6.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

6.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

6.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.5 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

6.7 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 3.5 e 4.5 deste edital.

6.8 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.

6.9 Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.9.1 contiver vícios insanáveis;

6.9.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.9.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.9.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública;

6.9.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

6.11.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.11.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.12 Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração Pública Municipal, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

6.14 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração Pública Municipal, 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.

6.15 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração Pública Municipal, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração Pública Municipal, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.16 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 e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

6.18 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.

6.19 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.20 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.21 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.

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

6.23 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.

6.24 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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

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

7.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.3 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;

7.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

7.5 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;

7.6 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;

7.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

7.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

8.2 Prova de inscrição no Cadastro Municipal ou Estadual da empresa Licitante, conforme o caso;

8.3 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.

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

8.5 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;

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

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

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

9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.1 Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos **2 (DOIS)** ultimos exercícios sociais, 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;

9.2.1 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 sociedad

9.2.2 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.2.3 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 talauditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.3 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:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo não Circulante}}$$

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

9.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração Pública, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

11 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

11.1 Atestado de capacidade técnica que comprove aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com os serviços a serem prestados juntamente com a **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**.

11.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

11.3 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia;

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

11.6 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).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

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

11.8 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.

11.9 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

11.10 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

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

11.12 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.*

11.13 A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

11.14 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.

11.15 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.

11.16 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

11.16.1 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

11.16.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

11.17 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.

11.18 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 8.

11.19 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.

11.20 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 (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

11.21 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.

12. DO CONTRATO ADMINSTRATIVO

12.1Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato administrativo, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

12.2O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração Pública Municipal.

12.3O Contrato administrativo será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema

12.4Serão formalizados tantos contratos administrativos quantas forem necessárias de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.5O preço, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência.

12.6Na hipótese de o convocado não assinar no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração Pública Municipal convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

13.1Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

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

13.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original

13.2Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

13.3A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

13.4Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

13.5A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

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

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

13.6Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração Pública Municipal, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

13.6.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

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

14. DOS RECURSOS

14.1A 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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

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

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

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

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

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

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

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

14.5 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.

14.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14.7 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.

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

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

14.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://www.portaldecompraspublicas.com.br/.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

15.1.1 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;

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

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

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

15.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.2.4 deixar de apresentar amostra;

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

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

15.2.7 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 Pública;

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

15.2.9 fraudar a licitação

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

15.2.11 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

15.2.12 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.2.13 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.2.14 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

15.2.15praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

15.3.1 advertência;
15.3.2 multa;
15.3.3 impedimento de licitar e contratar e
15.3.4 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.

15.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

15.4.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
15.4.2 as peculiaridades do caso concreto
15.4.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
15.4.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública Municipal
15.4.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos
15.4.6 órgãos de controle.

15.5A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

15.6 Para as infrações previstas nos itens 15.1, 15.1.1 e 15.2.5, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

15.7 Para as infrações previstas nos itens 15.2.7, 15.2.8, 15.2.9, 15.2.13 e 15.2.14, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

15.8 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.

15.9 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.

15.10 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1, 15.1.1 e 15.2.5, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.11 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.2.7, 15.2.8, 15.2.9, 15.2.13 e 15.2.14, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1, 15.1.1 e 15.2.5 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.12 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 Pública Municipal, descrita no item 15.2.5, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

15.13 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.

15.14 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.

15.15 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.

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

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

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

16.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, serão cadastradas no sítio **www.portaldecompraspublicas.com.br**, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento

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

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

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

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2 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.

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

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

17.5 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 Pública Municipal, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

17.7 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 Pública Municipal.

17.8 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.

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

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

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

17.11.1 **ANEXO I** - Termo de Referência

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
_____
Rubrica

17.11.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
17.11.2**ANEXO II** – Minuta de Termo de Contrato
17.11.3**ANEXO III** – Minuta de Ata de Registro de Preços

Vila Flor/RN, em 03 de fevereiro de 2025.

KEDSON JOSÉ DE LIMA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO 004/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA DESTINADO À PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR/RN, INCLUINDO O SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO E SUPORTE TÉCNICO E SUPORTE TÉCNICO,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	V. Unitário	V. Total
1	Implantação, treinamento e migração dos dados	1	Serviço		
2	Módulo de Contabilidade, licitações, Patrimônio, Orçamento, Almoxarifado, Compras, Contratos, Business Inteligence, Controle Interno, Protocolo, Portal da Transparência.	12	Mês		
3	Customização para prefeitura (Se necessário)	200	Horas		

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

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

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) mês contados da data da homologação, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que são itens essenciais para o funcionamento de todas as atividades públicas.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. Condições de Entrega

A prestação dos serviços deverá ser de até 10 (dez) dias, contados da data da emissão da ordem de compra/serviço, de forma parcelada.

Caso não seja possível a prestação de serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Fiscalização

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

9. Fiscalização Técnica

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

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

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

10. Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12. Recebimento

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 no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 dias úteis, 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.

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.

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.

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

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

13. Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento 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 art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

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.

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:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

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.

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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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.

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.

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.

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.

14. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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 *IPCA* de correção monetária.

15. Forma de pagamento

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

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

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

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

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da 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.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

17. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

18 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

18.1 CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa da Administração Municipal.

18.1.3 SISTEMAS:

f) Sistema Integrado de Orçamento, Finanças, Contabilidade Pública, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Contratos, Licitação;
g) Sistema de Controle Interno;
h) Sistema de Gestão de Frotas;
i) Sistema de Portal da Transparência;
j) Sistema de Recursos Humanos.

18.1.4 ATIVIDADES:

Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;

Serviço de implantação e customização;

Serviço de treinamento;

Serviço de suporte técnico;

Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:

A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 4.1.1, durante todo operíodo do contrato;
As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;
A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;
As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, com ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;
As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;
As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:

Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;

Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;

Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

18.2 MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO

Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração dos dados dos exercícios passados para a nova plataforma de integração,independente da tecnologia utilizada atualmente;

Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas

A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações dacontratante antes, durante, depois da migração e até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste Termo de Referência;

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

18.3 TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES

Fica a cargo da contratada o fornecimento de treinamento dos Sistemas Integradosaos Servidores da contratante indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação;

O Treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades;

Fica a cargo da contratada o fornecimento de material português, aos servidores que irão receber treinamento das ferramentas, inclusive o manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual.

18.4 SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES

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

19 CARACTERISTICAS DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

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

19.1GERAIS:

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados consolidados e deve atender a todos seus órgãos da administração direta e indireta, inclusive pertencente aos outros poderes.
2. A empresa deverá ter capacidade logística para operacionalizar a migração dos dados de outros sistemas, instalação, implantação, treinamento e acompanhamento do sistema com eficiência e tempestividade para todos os órgãos.
3. Cada órgão, seja da administração direta ou indireta e dos outros poderes terão acesso ao sistema sem nenhum custo adicional e poderão gozar das mesmas prerrogativas de gerenciamento do poder executivo em relação ao sistema.
4. Cada órgão irá gerenciar seu módulo do sistema diretamente com acesso a empresa contratada.
5. A empresa deverá manter um serviço de suporte técnico para que sejam tiradas eventuais dúvidas e feito as adequações, alterações ou manutenção necessária para atender as necessidades específicas de cada órgão.
6. O software deve utilizar banco de dados padrão SQL com licença gratuita e que permita acesso aos dados através de ferramentas de terceiros sem qualquer custo ou restrição.
7. O software deve possuir opções de exportação de dados (backup) para formato aberto, seja em modo texto, arquivo XML, ou planilha eletrônica.
8. O software não deve possuir nenhuma limitação quanto ao número de usuários conectados simultaneamente.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

9. O sistema deverá prover tudo que for necessário para que todas as informações exigidas por qualquer órgão de controle externo ou qualquer legislação existente ou que venha a ser editada, sejam disponibilizadas da formar exigida e de forma tempestiva.
10. O sistema deve funcionar obrigatoriamente e exclusivamente em nuvem, sem necessidade de instalação ou configuração de servidores locais, e deverá funcionar.
12. Em plataforma multibrowser, compatível com os navegadores web (Edge, Chrome, Firefox, Safari, Opera), sem necessidade de instalação de qualquer pacote adicional, como Java, Flash, VMWARE, VirtualBox.

20 GESTÃO DE COMPRAS

20.1 REQUISITOS GERAIS

9 Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados consolidados e deve atender a todos seus órgãos da administração direta e indireta, inclusive pertencente aos outros poderes.
10 A empresa deverá ter capacidade logística para operacionalizar a migração dos dados de outros sistemas, instalação, implantação, treinamento e acompanhamento do sistema com eficiência e tempestividade para todos os órgãos.
11 Cada órgão, seja da administração direta ou indireta e dos outros poderes terão acesso ao sistema sem nenhum custo adicional e poderão gozar das mesmas prerrogativas de gerenciamento do poder executivo em relação ao sistema.
12 Cada órgão irá gerenciar seu módulo do sistema diretamente com acesso a empresa contratante.
13 A empresa deverá manter um serviço de suporte técnico para que sejam tiradas eventuais dúvidas e feito as adequações, alterações ou manutenção necessária para atender as necessidades específicas de cada órgão.
14 O sistema deverá prover tudo que for necessário para que todas as informações exigidas por qualquer órgão de controle externo ou qualquer legislação existente ou que venha a ser editada, sejam disponibilizadas da formar exigida e de forma tempestiva.
15 O sistema deve funcionar na nuvem, sem necessidade de instalação ou configuração de servidores locais, e deverá funcionar.

- O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.
- O sistema deverá possibilitar:
- O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, unidade de medida, além de permitir o cadastro de dados complementares;
- Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor, média dos valores e por menor valor global;
- Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas por fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;
- Possibilidade de gerar o termo de Referência ao final da pesquisa mercadológica.
- A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
- O registro em tempo real de todas as rodadas com lances e chamada eletrônica por voz durante o pregão; e anotações complementares inerentes à ata da licitação;
- Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão.
- A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório;
- O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;
- Controle dos saldos dos contratos;
- A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

- A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens.
- O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
- O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s)solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- Possibilitar o registro de:
- Publicação do certame com geração de edital
- Parecer jurídico, Preços, Ocorrências.
- Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- Relatórios de listagem de licitações, solicitações e ordens de compras/serviço;
- Relatórios gerenciais de saldos de contratos;
- Relatórios gerenciais de empenhos por contratos;
- Relatórios gerenciais de contratos empenhados no período;
- Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com
- vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos.
- Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante,
- contemplando no mínimo o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), datas de assinatura, publicação, vigência;
- O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou
- subtrair o saldo da licitação correspondente;
- Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo,
- quando necessário, que sejam editados;
- Registro de contrato sem desembolso da instituição para fins de controle de vigência;
- O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;

22. CADASTROS

1. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, , data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, , observações, inscrição municipal, inscrição estadual.
3. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa
4. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
5. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

23. GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS REQUISITOS GERAIS

23.1 O SISTEMA DEVERÁ CONTEMPLAR, OBRIGATORIAMENTE, NO CAMPO "LICITAÇÕES":

1. O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida, além de permitir o cadastro de dados complementares;
2. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços;
3. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
4. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
5. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
6. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
7. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação;
8. Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;
9. A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório;
10. O registro das compras/serviços por item ou lote;
11. O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;
12. A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
13. A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Ata da Licitação; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento quando na modalidade convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato e Contrato Padrão permitindo que os mesmos possam ser editados;
14. O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
15. O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
16. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
17. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
18. Possibilitar o registro de:
19. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
20. Parecer jurídico;
21. Chamada eletrônica durante o pregão;
22. Ocorrências.
23. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
24. Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos;
25. Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando, no mínimo, o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, gestor(a), datas de assinatura, publicação, vigência e alerta com antecedência quando do encerramento.
26. O Registro dos aditivos e/ou rescisão;
27. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
28. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

23.2 CADASTROS

29. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
30. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
31. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
32. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
33. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
34. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
35. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
36. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
37. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
38. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.

39. Cadastros de leis, decretos e portarias.
40. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.
41. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
42. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
43. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
44. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
45. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
46. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
47. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, , licitações.

23.3 MOVIMENTAÇÕES

48. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
49. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:

c. Anulada.

d. Cancelada.

50. Possibilidade de e agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.

51. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

52. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

53. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações:, publicações do contrato, licitações vinculadas ao contrato.

54. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

55. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.

56. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

57. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.

58. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.

59. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços

60. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta- convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.

61. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.

62. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.

63. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.

64. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.

65. Possuir controle sobre saldos.

66. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no SIAI.

67. Possibilitar na fase interna, a geração dos documentos de acordo com a Lei 14.133/2021, sendo eles o ETP, o DFD e o PCA

68. O PCA deverá ser integrado via API para o PNCP.

69. Ter integração com o Portal de Compras Públicas

23.4 RELATÓRIOS

21. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

22. Emissão de relatório com as propostas dos participantes dos processos licitatórios, estes relatórios deverão possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.

23. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento,

comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.

24. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
25. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
26. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total.
27. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
28. Emissão de parecer contábil.
29. Emissão de parecer financeiro.
30. Emissão de parecer técnico.
31. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
32. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
33. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
34. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
35. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
36. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
37. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

38. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
39. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
40. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

24. GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

24.1 REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados consolidados e deve atender a todos os órgãos envolvidos.

O sistema deverá possibilitar:

2. Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
3. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
4. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
5. Registro das reavaliações dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
6. Registro dos responsáveis pelos bens;
7. Emissão do termo de responsabilidade;
8. Emissão do termo de recebimento de bens;
9. Emissão do termo de nada consta;
10. Emissão do termo de transferência de bens;
11. Emissão do termo de baixa de bens;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

12. Emissão de guia de tombamento pelo xml;
13. Pré-cadastro após finalizar o termo de recebimento de bens;
14. Relação de bens do inventário por fotos;
15. Relação de bens do inventário por n° do patrimônio;
16. Aplicativo para auxiliar no registro de fotos do inventário;
17. Cadastro de comissão de servidores;
18. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
19. Emissão de formulário para inventário dos bens;
20. Acompanhamento de saídas manutenções, seguros e garantias, dos bens;
21. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tombo preservando o número como tombo anterior);
22. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
23. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
24. Acompanhamento de bens irregulares;
25. O cadastro de bens particulares;
26. O cadastro de grupos e subgrupos de bens;
27. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de bens
28. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
29. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores;
30. Impressão de etiquetas padronizadas;
31. Cálculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
32. Relatórios de bens por Unidade, por Grupo/Subgrupo, por Origem, Movimentação por grupo de bens;
33. Relatórios de Bens Ausentes, Bens Baixados, Bens Transferidos;
34. Relatórios de bens por Data de Tombo, por Data de Emissão NF, por Garantia/Validade;
35. Relatórios de bens por Responsável, bens Sem Termo de Responsabilidade, Bens Sem Avaliação Inicial;
36. Gestão de processos de Avalição Inicial, Reavaliação, Redução do valor recuperável, recebimento de bens, Desfazimento e Baixa de bens;
37. Busca de processos por Data de Emissão, Tipo de Processo ou N° do Processo;
44. O sistema deve funcionar na nuvem, sem necessidade de instalação ou configuração de servidores locais, e deverá funcionar
45. em plataforma multibrowser, compatível com os navegadores web (Edge, Chrome, Firefox, Safari, Opera), sem necessidade de instalação de qualquer pacote adicional, como Java, Flash, VMWARE, VirtualBox.
46. O software deve utilizar banco de dados padrão SQL com licença gratuita e que permita acesso aos dados através de ferramentas de terceiros sem qualquer custo ou restrição.
47. O software deve possuir opções de exportação de dados (backup) para formato aberto, seja em modo texto, arquivo XML, ou planilha eletrônica.
48. O software não deve possuir nenhuma limitação quanto ao número de usuários conectados simultaneamente.
49. O software deve permanecer ativo mesmo que o contrato seja suspenso ou encerrado para consultas de informações retroativas, sem que haja nenhum ônus e que não seja necessária nenhuma senha especial e/ou periódica para reativação do mesmo.
50. O sistema patrimonial deve possuir aplicativo móvel que permita o inventario dos bens com imagens e número de patrimônio.

24.2 CADASTROS

51. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.

52. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
53. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
54. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
55. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
56. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
57. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
58. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
59. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

24.3 MOVIMENTAÇÕES

60. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
61. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
62. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção de o usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.
63. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
64. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
65. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
66. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
67. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

68. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
69. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no SIAI.

24.4 RELATÓRIOS

70. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
71. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
72. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
73. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
74. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
75. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
76. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
77. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
78. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

25. GESTÃO DO ALMOXARIFADO

25.1 REQUISITOS GERAIS

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

1. O sistema deverá possibilitar:
2. O cadastro de estrutura organizacional;
3. Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados;
4. A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
5. O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra
6. Permitir desmembramento de produtos convertendo produtos que entraram como lote ou pacote em unidades que serão entregues.
7. Permitir composição de produtos, onde o produto que admite composição venha se tornar parte de um outro produto composto;
8. Permitir a transformação dos produtos que admitem composição, como um kit escolhar, composto com vários itens, caderno, caneta, lápis e etc.
9. Controle por almoxarifado de estoque mínimo e estoque de segurança;
10. Permitir Localização dos itens dentro do almoxarifado, indicando em qual prateleira, pallet ou sala do almoxarifado o produto se encontra facilitando sua localização no atendimento de materiais.
11. Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com

12. possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
13. Solicitação direta ao almoxarifado que o usuário está lotado;
14. Recebimento do material por usuário;
15. Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de
16. documento;
17. Entrada de mercadoria, através de ordem de compras;
18. Entrada de mercadoria através da importação do XML do fornecedor;
19. Transferência de materiais entre almoxarifados;
20. Recebimento dos materiais transferidos entre almoxarifados no
21. almoxarifado de destino;
22. Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário
23. geral (todos os materiais em estoque);
24. Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de
25. entrada;
26. A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível;
27. A emissão dos relatórios:
28. Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição
29. de estoque de cada almoxarifado separadamente;
30. Movimentações de entrada e saída de estoque;
31. Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas
32. por local de estoque ou consolidado, em período informado;
33. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código,
34. Descrição e saldo de cada material;
35. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material,
36. Posição de Estoque por período;
37. Relatórios de média de saídas mensal e semanal;
38. Relatório de consumo por usuário, por setor inclusive o detalhamento;
39. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
40. Permite mapeamento do cadastro de materiais do almoxarifado com o
41. cadastro de Itens módulo de licitação e compras do sistema de orçamento, finanças e contabilidade;
42. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

25.2 CADASTROS

43. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
44. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
45. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

o fornecimento de materiais e serviços.

46. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
47. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

25.3 MOVIMENTAÇÕES

48. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
49. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
50. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
51. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
52. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
53. Geração de inventário de itens
54. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
55. Rotina para atualização do estoque dos itens do inventário.
56. Consulta rápida em tela do estoque.

25.4 RELATÓRIOS

57. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
58. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
59. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
60. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
61. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
62. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
63. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
64. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
65. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.

26 GESTÃO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE.

26.1 REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados consolidados e deve atender a todos os órgãos envolvidos.
2. Geração de matriz de saldos contábeis.
3. Auditar os lançamentos contábeis em tempo real, ou seja, por exemplo: logo após ser emitido um empenho imediatamente gravar os lançamentos contábeis de acordo com as normas da NBCASP, possibilitando imprimir balanços, anexos, demonstrativo do razão, qualquer demonstrativo contábil de acordo com as normas da contabilidade pública de forma tempestiva.
4. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em

exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.

5. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
6. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
7. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
8. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
9. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no SIAI.
10. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.
11. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
12. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
13. dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
14. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
15. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.

27 GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1 CADASTROS

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.
8. Funcionais programáticas.
9. Natureza de despesa.
10. Natureza de receita.
11. Fontes de recursos.
12. Fundos.

27.2 PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

13. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
14. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
15. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
16. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei
17. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
18. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
19. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
20. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
21. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
22. Emissão do projeto de lei.

23. Emissão da lei.
24. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
25. Emissão consolidada de programas e ações.
46. Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de
47. maneira descentralizada;
48. Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
49. Confecção dos formulários Levantamento Preliminar das Ações,
50. identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de

51. Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos
52. Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária.

27.3 MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

53. Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
54. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica,
55. Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de
56. Recurso, Região e Natureza da Receita;
57. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
58. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94.
59. Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita
60. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das
61. propostas de orçamento;

27.4 LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

62. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
63. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
64. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
65. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
66. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
67. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
68. Lançamento da evolução de patrimônio.
69. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
70. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
71. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
72. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
73. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
74. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
75. Exportação automática das informações para a LOA.
76. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
77. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
78. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

27.5 MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

79. Possibilitar o registro e emissão dos:
80. Decretos;
81. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e
82. despesa.

Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
Controlar:
Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;
Possibilitar impressão de empenhos em lote;
Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
Registro da despesa em liquidação;
Registro/emissão do atesto da despesa;
Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;
Possibilitar impressão de notas de liquidações em lote;
O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo.

27.6 MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
Controle de saldos bancários.
Registrar:
Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
Possibilitar o lançamento:
b. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento.
Emissão de relatório/documentos:

123. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de
124. pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da
125. despesa a pagar (empenho/liquidação);
126. Saldos bancários e saldo de caixa;
127. Extrato dos processos de despesa;
128. Boletim da tesouraria;
129. Recolhimento do INSS (GPS);
130. Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso e valor da despesa;
131. Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;
132. Possibilitar conciliação bancária;

27.7 LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

133. Lançamento da projeção da receita.
134. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
135. Cadastro de campo de atuação.
136. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
137. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
138. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
139. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
140. Relatório para conferência da receita.
141. Relatório para conferência da despesa.
142. Relatório para conferência da natureza da despesa.
143. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
144. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
145. Emissão de relatório com a projeção da receita.
146. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
147. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
148. Relação de despesas por projeto atividade.
149. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
150. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
151. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
152. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

28 GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
2. Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
3. Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
4. Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
5. Atender as normas da Lei nº. 4.320/64, e seus demonstrativos autorizados a qualquer tempo, as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, bem como os demonstrativos por esta exigidos, às NBC T 16.1 a NBC T 16.10, as novas normas
6. aplicadas da contabilidade aplicada ao setor público e as normas expedidas pela

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

STN e aplicáveis à execução orçamentária, contábil e patrimonial dos Municípios;
7. Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
8. Geração da Matriz de Saldos Contábeis;
9. Integração com os demais módulos do sistema;

28.1 MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR

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

28.2 ORÇAMENTO

13. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
14. Lançamento de créditos especiais.
15. Consulta e manutenção da receita prevista.
16. Consulta e manutenção da despesa fixada.
17. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extraorçamentárias.
18. Relatório da receita prevista.
19. Relatório da despesa fixada.
20. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
21. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
22. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
23. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.

14 Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
15 Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
16 Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.

28.3 RECEITA

74. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
75. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
76. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
77. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
78. Impressão do comprovante de anulação de receita.

79. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".
80. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
81. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
82. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.

28.4 DESPESA

83. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
n. Código reduzido da dotação orçamentária.
o. Utilização de histórico padrão.
p. Código da fonte de recurso.
q. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
r. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
s. Atalho para lançamento de contratos.
t. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
u. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
v. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
w. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
x. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
y. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda,
z. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
84. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
85. Possuir controle para despesas em liquidação:
c. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
d. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
86. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
f. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
g. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
h. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
i. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
j. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
87. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
f. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
g. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
h. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
i. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
j. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
88. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
89. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
90. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.

91. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
92. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
93. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
94. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.

28.5 EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

95. Lançamento de movimentação do extraorçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
96. Cancelamento e inscrições de movimentação do extraorçamentário.
97. Emissão do diário do movimento do extraorçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
98. Emitir relatório com a movimentação do extraorçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

28.6 RESTOS A PAGAR

99. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
100. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
101. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
102. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
103. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
104. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
105. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
106. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
107. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
108. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
109. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
110. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
111. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
112. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

28.7 MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

113. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
a. Código da conta.
b. Descrição da conta.
c. Código do banco.
d. Número da agência.
e. Número da conta.
f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
h. Identificação se pertence ao FUNDEB ou não.
i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
114. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
115. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo

texto fornecido pela agência bancária.
116. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
117. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
118. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
119. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
120. Geração de arquivo em formato texto para auto pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
121. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
122. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
123. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).
124. Permitir a captura de extratos bancários via API com o Banco do Brasil

28.8 TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

125. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
126. Rotina para anulação de interferências financeiras.
127. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
128. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

28.9 PATRIMONIAL

129. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
130. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
131. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
132. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
133. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
134. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
135. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-RN.
136. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
137. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
138. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
e. Provisões para benefícios concedidos.
f. Provisões para benefícios a conceder.
g. Provisões amortizadas.
h. Provisões atuariais para ajuste do plano.
139. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
140. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

28.10 OBRAS PÚBLICAS

141. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:

j. Código.
k. Descrição.
l. Localização.
m. Coordenadas geográficas.
n. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
o. Órgão/unidade.
p. Dimensão.
q. Vinculação com o cadastro de bens.
r. Dados para o INSS (matrícula, CND).

142. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.

143. Permitir o vínculo da obra com contratos.

144. Permitir o vínculo da obra com convênios.

145. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.

146. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

29 PRESTAÇÕES DE CONTAS

Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.

4. Geração de MANAD.
5. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
6. Geração arquivos para importação do SIOPE e SIOPS automaticamente.

30 OUTROS RELATÓRIOS

31. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.

32. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos apagar.

33. Emissão de balancete por fonte de recurso.

34. Emissão de relação de empenhos por credor.

35. Relatório para prestação de contas do Siops.

36. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.

37. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

38. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.

39. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período

40. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.

41. Balancete orçamentário.

42. Balancete financeiro.

43. Relação de empenhos a serem pagos.

44. Relação de empenhos emitidos.

45. Relação de despesas liquidadas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

30.1 RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

46. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa porcategoria.
47. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa porórgão/consolidado.
48. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
49. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
50. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
51. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
52. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
53. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
54. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com arealizada.
55. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
56. Anexo 13 – Balanço financeiro.
57. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
58. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
59. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
60. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

30.2 RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00

30.2.1 RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

61. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
62. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
63. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
64. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
65. Anexo 06 – Resultado nominal.
66. Anexo 07 – Resultado primário.
67. Anexo 08 – Restos a pagar.
68. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
69. Anexo 11 – Operações de crédito.
70. Anexo 13 – Projeção atuarial.
71. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
72. Anexo 16 – Saúde.
73. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

30.2.1 RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

74. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
75. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
76. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
77. Anexo 04 – Operações de crédito.
78. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
79. Anexo 06 – Restos a pagar.
80. Anexo 07 – Limites.

30.3 RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

81. Balanço orçamentário.
82. Compras.

83. Contratos e seus aditivos.
84. Demonstrativo da receita e despesa.
85. Execução de orçamentos.
86. Orçamentos anuais.
87. Recursos recebidos e repassados – convênios.
88. Tributos arrecadados.

30.4 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA REQUISITOS GERAIS

89. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados consolidados e deve atender a todos os órgão envolvidos.
90. Geração de matriz de saldos contábeis.
91. Auditar os lançamentos contábeis em tempo real, ou seja, por exemplo: logo após ser emitido um empenho imediatamente gravar os lançamentos contábeis de acordo com as normas da NBCASP, possibilitando imprimir balanços, anexos, demonstrativo do razão, qualquer demonstrativo contábil de acordo com as normas da contabilidade pública de forma tempestiva.
92. Disponibilizar consultas online de despesas e receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extraorçamentários.
93. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
94. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
95. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
96. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
97. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
98. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
99. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
100. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.
101. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a

transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).

102. Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.

31. SOFTWARE PARA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1. O sistema de Controle interno deverá ser uma ferramenta informatiza que servirá de apoio ao controlador interno e os demais responsáveis para o gerenciamento do cumprimento das instruções normativas existentes na entidade.
2. Integração com os produtos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos, tributação, saúde, educação, saneamento e previdência social
3. Conceito de descentralização do sistema de controle interno (SCI) através de sistemas administrativos
4. Utilização da estrutura administrativa (órgãos e unidades orçamentárias) da contabilidade
5. Definição da equipe administrativa vinculada ao SCI com possibilidade de vinculação da imagem da assinatura para serem emitidas em relatórios
6. Possibilidade de personalizar os sistemas administrativos a serem utilizados pela unidade gestora.
7. Controle da equipe de controle interno (coordenador e agentes) de cada sistema administrativo
8. Possibilidade de definir a área de atuação (órgãos e unidades orçamentárias) de cada membro das equipes de controle interno dos sistemas administrativos
9. Permite disponibilizar a visualização de macrocontroles a outros sistemas administrativos além da unidade central de controle interno – UCCI
10. Personalização dos resultados de cada macrocontrole em faixa de valores de: “em situação crítica”, “necessita de atenção” e “situação controlada”
11. Permite que a equipe de controle interno da UCCI monitore todas as atividades realizadas pelos demais sistemas administrativos
12. Controle de todos os processos disciplinados em instruções normativas através das verificações de controle interno dos pontos e procedimentos de controleestabelecidos
13. Modelo de programação de atividades para implantação do sistema de controle interno
14. Sistemas administrativos que abrangem toda a administração pública
15. Modelo de órgãos centrais de sistemas administrativos
16. Guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma
17. Modelos de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI
18. Modelo de unidades executoras de controle interno
19. Modelo de documentos base para verificações de controle interno
20. Guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno
21. Modelo de indicadores de macro controles
22. Guia de informações necessárias a cada macro controle
23. Modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município
24. Modelo de decreto de regulamentação do sistema de controle interno no município
25. Criação de programação de atividades por sistema administrativo com definição de data de início e término
26. Possibilidade de importação dos modelos de programação de atividades do guia eletrônico
27. Distribuição de programação de atividades de controle interno e auditoria interna
28. Definição de ações de cada programação com especificação, responsável, data prevista de início e conclusão

29. Controle histórico da programação através de proposta, aprovação e manutenção
30. Manutenção da programação com a atualização da situação das ações desenvolvidas em percentual de andamento, paralisação ou conclusão
31. Possibilita a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação
32. Possibilita a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação
33. Permite originar uma comunicação aos agentes ou coordenadores de controle interno, vinculada a determinada ação de uma programação de atividades
34. Consulta da programação de atividades através evolução histórica, com a situação atual de cada ação
35. Emissão da programação original ou atualizada
36. Emissão de todas as movimentações relacionadas à programação
37. Vinculação de determinada ação ou programação de atividades a uma instrução normativa, a fim de comunicar ao tribunal de contas o andamento da elaboração das instruções
38. Possibilita a unidade central de controle interno o controle das instruções normativas através da criação de propostas e distribuição da elaboração das mesmas aos respectivos sistemas administrativos
39. Permite criação de proposta de instrução normativa em branco, a partir de um modelo do guia eletrônico ou a partir da versão anterior
40. Controla as versões das instruções normativas, armazenando a data da criação e os motivos das novas versões
41. Permite uma consulta rápida do histórico das versões de instruções normativas;
42. Permite a elaboração de nova versão de instrução normativa mesmo com processos de controle interno em andamento;
43. Possui modelo próprio de instrução normativa;
44. Possibilidade de definição dos seguintes tópicos da instrução normativa:
45. Finalidade, Abrangência, Conceitos, Base Legal, Responsabilidades, Procedimentos, Considerações Finais;
46. Permite a definição de pontos de controle com: Descrição, Documento base, Unidade executora, Procedimentos de controle;
47. Possui relatório anexo à instrução normativa, onde constam todos os pontos e respectivos procedimentos de controle da IN, com possibilidade de preenchimento manual da verificação;
48. Nas instruções normativas é permitido anexar qualquer tipo de arquivo a instrução como planilhas, modelos de relatórios, imagens, etc.;
49. Realiza controle da aprovação da instrução normativa: Apurando possíveis inconsistências na elaboração da mesma, classificando as mesmas em indicativas e impeditivas; Registra a data, observações e o usuário que registrou a aprovação; Permite a aprovação de instruções por ato regulamentador (lei ou decreto) ou através do "ciente" do gestor com registro da data em que o mesmo tomou conhecimento da instrução normativa; Registra todos os signatários da instrução normativa e os relaciona nos campos de assinatura da mesma;
50. Realiza a aprovação de instrução normativa para testes, ou seja, possibilita a realização de processos de verificação sem validade para testar os pontos e procedimentos de controle definidos na IN;
51. Na aprovação definitiva, o sistema exclui automaticamente os processos de verificação criados para testes;
52. Na aprovação de uma nova versão, o sistema revoga automaticamente a versão anterior;
53. Não permite a aprovação de nova versão da instrução normativa no caso de existirem processos de verificação de controle interno em andamento;
54. Permite a revogação de instrução normativa sem a necessidade de aprovação de nova versão
55. Numeração automática dos processos de controle interno
56. Controla a ordem cronológica dos processos de CI
57. Permite o lançamento de descrição do processo de CI
58. Realiza os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na

instrução normativa.

59. No que tange a questão dos macrocontroles as informações podem ser fornecidas através da importação dos arquivos para o TCE-RN;

60. No que tange a questão dos macrocontroles as informações podem ser fornecidas através da importação dos outros softwares administrativos, funcionando de forma integrada;

61. A classificação dos macrocontroles pode ser personalizada pela UCCI;

62. Dispõe do detalhamento do macrocontrole com a memória de cálculo demonstrada em forma de planilha por ano e período;

63. Possibilita a demonstração dos resultados em formato de gráfico;

64. Possibilita originar comunicação a partir do detalhamento de macrocontroles;

65. Possibilita o acompanhamento dos resultados dos macrocontroles de forma consolidada;

66. O Software permite o gerenciamento do macrocontrole destinado aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino - ensino infantil e fundamental.

67. O Software permite o gerenciamento do macrocontrole de todas as destinações e aplicações dos limites do FUNDEB.

68. O Software permite o gerenciamento do macrocontrole destinado aplicação do percentual mínimo de 15% da receita de impostos em ações e serviços públicos de saúde.

32. PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS

1. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
2. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
3. A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
4. Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
5. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
6. Emissão da guia de tramitação descentralizada;
7. Registro da localização física dos documentos protocolados;
8. Inclusão de digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
9. Criação e envio de protocolos, individual como também em lote;
10. Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
11. Envio de vários documentos para mesmo destino através de guia;
12. Utilização de leitor código de barras para recebimento ou envio de protocolos;
13. Restrição de inclusão ao tipo de documento com sequencial automático no usuário;
14. Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
15. Emissão de relatórios por setor;
16. Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
17. Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
18. Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
19. Emissão de etiquetas em grupos, posicionamento de etiquetas em folhas de etiqueta;
20. Permitir impressão de etiquetas em mais de um tipo de impressora;
21. Emissão de guia de movimentação interna;
22. Relação de documentos parados no setor por período informado;
23. Registro do número original do processo;
24. Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral;
25. Emissão de diversos relatórios gerenciais e operacionais;
26. Permitir pesquisa/busca de forma rápida podendo aplicar vários filtros, como número de protocolo, número de documento, data, interessado, assunto;

27. Permitir exportação de informações inerentes ao protocolo para Excel com posicionamento de colunas;
28. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública

33. DA DEMONSTRAÇÃO DOS SOFTWARES

Os softwares serão demonstrados em equipamento fornecido pelo órgão e não será permitido a instalação de qualquer software, banco de dados ou qualquer outra aplicação para que o sistema seja demonstrado. O sistema operacional utilizado é o Windows e o software, assim como já exigido nos requisitos gerais deste termo de referência, deve ser possível funcionar em mais de um browser (firefox, chrome, edge e etc). Após a demonstração, a administração avaliará o software e elegerá o software apto ou inapto para a administração.

34. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

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

34.1 - 1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO

Serviços - Adaptação dos sistemas, se necessário, as demandas específicas. Prazo: 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

34.2 - 2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO

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

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

34.3 - 3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

Serviços - Migração de dados partindo da base do sistema atual para os novos sistemas. Prazo: 10 (Dez) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.

34.4 - 4ª ETAPA – TREINAMENTO

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

Prazo: 20 (vinte) dias a contar da 2ª etapa.

35. Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será parcelado

36. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

37. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS
Número do Processo: 15010001/2025

2. ÁREA REQUISITANTE
Setor Requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Responsável: GRINALDO JOAQUIM DE SOUZA

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A necessidade da contratação de uma licença de uso para um sistema de gestão pública voltado à Prefeitura Municipal de Vila Flor/RN está diretamente relacionada à otimização, segurança e eficiência das operações administrativas. Esse tipo de sistema é essencial para centralizar e integrar os processos internos, garantindo maior agilidade no tratamento das demandas públicas e melhorando o atendimento à população.

Além disso, o serviço de migração de dados é necessário para assegurar que as informações existentes sejam corretamente transferidas para o novo sistema, sem perda ou comprometimento da integridade dos dados. O treinamento oferecido aos servidores é fundamental para garantir que todos os envolvidos saibam utilizar a ferramenta de maneira eficiente, otimizando os resultados e reduzindo a curva de aprendizado.

A inclusão de suporte, manutenção corretiva e ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO E SUPORTE TÉCNICO garante que o sistema esteja sempre operacional e atualizado em conformidade com normas legais e avanços tecnológicos. Isso assegura a continuidade das atividades administrativas e a mitigação de riscos relacionados a falhas técnicas ou desatualização.

Por fim, o suporte técnico é indispensável para oferecer assistência imediata em caso de dúvidas ou problemas, garantindo o funcionamento ininterrupto das operações administrativas da prefeitura. Dessa forma, a contratação não apenas atende às demandas operacionais, mas também representa um investimento estratégico para a modernização e eficiência da gestão pública.

4. DA PREVISÃO NO PCA

Considerando que a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), entrou em vigor no ano de 2021 e que ainda não foi regulamentada pela administração pública, ainda não foi possível elaborar o Plano de Contratações Anuais de que trata o art. 12, VII, da indigitada norma. Contudo, por se tratar de demanda de natureza contínua, isto é, quando o serviço é indispensável para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes (art. 6º, XV, da Lei nº 14.133/21), entendemos que deverá ser incluída no início de cada exercício financeiro.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Para que a necessidade da administração seja atendida, é de extrema importância que a solução seja desenvolvida por pessoal qualificado, a fim de mitigar a incidência de erros.

De maneira geral, a equipe que irá implementar a solução deverá possuir experiência prévia na sua execução. Necessário destacar que o conhecimento técnico deste tipo de serviço na área pública, que possui particularidades totalmente diferentes da área privada, é fundamental para o sucesso da implantação da nova solução. Isto porque, todas as informações relacionadas à execução dos processos que forem desenvolvidos pela administração deverão estar adequadas à legislação, em especial às Leis nº 4.320/64, LC 101/00, 12.527/11, 14.133/21, e ainda, como mencionado anteriormente, estar adequado ao Decreto Federal nº 10.540/20. Dessa forma, se a solução a ser escolhida for a de contratação de empresa para sua implementação, estar além de atender aos requisitos mínimos de habilitação, estabelecidos na Lei nº 14.133/21, deverá comprovar experiência previa mediante qualificação técnica operacional que demonstre já ter executado de maneira satisfatória serviços similares ou de complexidade superior.

Entende-se como serviço similar a execução de serviço de Cessão de Direito de Uso Permanente de software de gestão pública que contemple que o fornecedor tenha executado no mínimo os módulos correspondentes à Planejamento e Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria, Portal Transparência, Patrimônio, Arrecadação, Gestão de Pessoas, Planejamento, Compras, Licitações e Contratos, Controle de Estoque e Frota. Além disso, considerando a hipótese de contratação de empresa para execução dos serviços, esta deverá passar por avaliação de equipe técnica do Município, a fim de examinar se o sistema ofertado atende realmente as necessidades da administração. A verificação deverá ser feita por meio de prova de conceito de forma presencial, onde deverão ser apresentados os módulos do sistema.

Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Tendo em vista o que consta no DFD, bem como o levantamento próprio realizado pela Equipe de Planejamento, estimam-se as seguintes quantidades dos itens:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	V. Unitário	V. Total
1	Implantação, treinamento e migração dos dados	1	Serviço		
2	Módulo de Contabilidade, licitações, Patrimônio, Orçamento, Almoxarifado, Compras, Contratos, Business Inteligence, Controle Interno, Protocolo, Portal da Transparência.	12	Mês		
3	Customização para prefeitura (Se necessário)	200	Horas		

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A Prefeitura de são Bernardino, por meio da Secretaria da Administração promoveu Consulta Pública para conhecimento das soluções oferecidas no mercado.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

Software Público•

A Contratação de um software público traz para a Administração Municipal toda a responsabilidade do desenvolvimento de um produto e suas evoluções.

O Município teria que investir em seu quadro de pessoal para realizar as customizações e prestação de suporte técnico aos usuários, e obviamente, encontraria dificuldades em contratar mão de obra especializada para manter uma solução livre.

O desenvolvimento de uma solução, além da alta complexidade para tal, envolve um custo alto e que dada sua necessidade de investimento contínuo para atendimento de novas demandas, necessitará de um investimento financeiro contínuo também.

Software Desktop•

O software desktop, em termos práticos, é um programa de computador instalado diretamente na máquina do usuário e não em um navegador da web, portanto, inexiste possibilidade de acesso da ferramenta em qualquer localidade.

Esse software vem sendo comumente substituído por soluções em nuvem, devido a sua obsolência no mercado de soluções para Gestão Pública.

Neste modelo de contratação a Administração é responsável por toda a infraestrutura, necessitando de um Servidor de Base de Dados onde os computadores estão alocados. Os custos suportados pela Administração na contratação desta solução são altos, pois além de suportar os valores correspondentes ao licenciamento do software, o Município também suporta todos os custos inerentes à manutenção da infraestrutura, além do fato de sua descontinuidade, ante o avanço da tecnologia e seu desuso.

O software disponível, além de defasado, não atende às necessidades desta Administração suas unidades e Câmara de Vereadores.

Software em Nuvem – modelo SaaS (Software as a Service)•

A computação em nuvem já é uma realidade presente em todos os ramos da sociedade, inclusive está presente nas mais diversas esferas do Poder Público.

Uma solução em nuvem é capaz de atender as necessidades da Administração Municipal de forma ampla.

No modelo SaaS (Software as a Service), traduzindo do inglês, Software como Serviço, o Contratante disponibilizará um conjunto de aplicações que poderão ser acessadas por vários dispositivos móveis.

A Administração não possui responsabilidade pelo controle da infraestrutura da nuvem associada ao serviço, disponibiliza-se um pacote incluindo rede, servidores, sistemas operacionais e armazenamento.

Considerando as necessidades desta Prefeitura Municipal torna-se necessário a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de aplicativos de Gestão Pública, que atenda os quantitativos, com usuários ilimitados, e os serviços técnicos correlatos.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

Ressalta-se que se buscou o aproveitamento da experiência de outros Municípios. Portanto, leva-se em conta as especificações usuais do mercado, extraídos de Editais, Termos de Referência e seus Anexos.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando-se a solução sugerida, o custo total da contratação será levantado pelo setor competente desta Prefeitura Municipal, considerando os critérios definidos pela Instrução Normativa nº 73/2020, do Ministério da Economia.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando a possibilidade que a administração possui, a contratação de empresa para fornecimento de Cessão de Direito de uso Permanente, deverão ser cumpridos procedimentos específicos quanto à migração das informações, treinamento dos servidores e suporte. O serviço a ser executado precisa estar permanentemente ativo no Município sem interrupções, não se tratando de serviço por escopo.

O Próprio TCU já se manifestou por meio do Acórdão nº 132/2008 - Segunda Câmara, que:

> **"Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público e forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional". (Tribunal de Contas da União, TC 010.020/2003-1, Acórdão 132/08 - Segunda Câmara).**

Características que podemos observar no presente caso, uma vez que, a interrupção das atividades pode acarretar em prejuízos incalculáveis para administração e para os munícipes no geral, já que veremos mais adiante que as funções que os módulos precisarão desempenhar são responsáveis por parte das atividades prestadas à população, como a cobrança dos tributos, integração com os sistemas que realizam abertura, baixa e alteração de empresas, a divulgação das atividades pelo portal transparência, a prestação de contas que se feita de maneira correta confere a liberação de negativas ao Município e por meio disso, a transferência de recursos para que mais investimentos possam ser realizados.

Dito isso, conclui-se que o serviço a ser executado precisa estar continuamente em funcionamento.

Embora ele tenha particularidades inerentes ao órgão, há no mercado uma gama considerável de potenciais fornecedores capazes de cumprir com o objeto. Joel de Menezes Niebuhr afirma que: Bem e serviço comum são aqueles que possam ser definidos no edital por meio de especificações objetivas, que se prestam a estabelecer o padrão de qualidade desejado pela Administração Pública, de acordo com características usuais no mercado, sem que variações de ordem técnica eventualmente existentes entre os bens e serviços ofertados por

diversos fornecedores que atendam a tais especificações objetivas sejam importantes ou decisivas para a determinação de qual proposta melhor satisfaz o interesse público e desde que a estrutura procedimental da modalidade pregão, menos formalista e mais célere, não afete a análise da qualidade do objeto licitado ou importe prejuízos ao interesse público.

No mesmo sentido, Jorge Ulisses Jacoby Fernandes: **O conceito de bem ou serviço comum diz respeito à "linguagem do mercado que define a possibilidade de indicar padrão de desempenho e qualidade"**, tais como material a ser utilizado, prazo de garantia, durabilidade, cor (em se tratando de bens), experiência, desempenho anterior, material empregado, instalações mínimas (no caso de execução de serviços) etc, não cabendo exigir, para a definição de bens e serviços comuns, pretensões como: tratar-se de bem padronizado, tratar-se de bem cujas características estejam definidas por normas técnicas como ABNT, nem que consistam em bens prontos. Muito menos, caberia tentar restringir o universo dos objetos comuns, a um rol constante de regulamento. Nesse sentido, o objeto pode ser desenvolvido a partir das condições estabelecidas por qualquer um que detenha a capacidade e o conhecimento a respeito das especificações, chegando ao mesmo fim, portanto consideramos que este serviço é comum, nos termos do inc. XIII do art. 6º da Lei 14.133/21. Passaremos a seguir para a definição das especificações da solução, inclusive aquelas que dizem respeito à migração, implantação, treinamento dos servidores.

No mais, a empresa vencedora se qualificará mediante procedimento de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com o menor formalismo e cujo tempo necessária para processamento seja o menor possível, sob pena de prejudicar sobremaneira o interesse público primário ora tutelado.

Todos os demais elementos necessários ao atendimento à demanda da Administração estarão dispostos no Termo de Referência, entre eles as obrigações e responsabilidades da contratada e demais especificidades do objeto.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. A contratação para a aquisição do sistema será realizada de maneira integrada e não fragmentada, visando à padronização e integração entre os módulos exigidos. Isso implica a escolha de um sistema único, sem divisão em lotes ou subdivisões, garantindo a uniformidade e facilitando a manutenção e a gestão do sistema. Essa abordagem unificada não só simplifica o processo de aquisição, mas também possibilita que as empresas que cumpram rigorosamente os requisitos de tecnologia e regras de negócio estabelecidos.

10.2. Considerando as especificidades do presente objeto a demanda não será parcelada, haja visto, se comprovarem ser técnica e economicamente viável, com vistas a propiciar o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a contratação de uma licença de uso de sistema de gestão pública para a Prefeitura Municipal de Vila Flor/RN, incluindo os serviços de migração de dados, treinamento, suporte, manutenção corretiva, ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO E SUPORTE TÉCNICO e suporte técnico, são os seguintes:

1. Modernização e automação dos processos administrativos

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

Substituir sistemas manuais ou ultrapassados por uma plataforma moderna e integrada.
Garantir maior agilidade, eficiência e precisão na execução das atividades administrativas.

7. Centralização e integração dos dados

Permitir a unificação das informações em um único sistema, facilitando o acesso e a gestão de dados.
Reduzir inconsistências e redundâncias em registros administrativos.

8. Maior transparência e controle

Facilitar a prestação de contas e o acompanhamento das ações municipais.
Atender aos requisitos de transparência pública, conforme as legislações vigentes.

9. Redução de erros e retrabalho

Automatizar processos críticos para diminuir erros humanos.
Melhorar a confiabilidade das informações registradas e processadas.

10. Melhoria na tomada de decisão

Fornecer relatórios e indicadores em tempo real para apoiar gestores na análise e no planejamento.
Oferecer subsídios para decisões baseadas em dados atualizados e confiáveis.

11. Capacitação e suporte contínuo

Garantir que os servidores estejam devidamente treinados para operar o sistema com eficiência.
Disponibilizar suporte técnico e manutenção para resolver eventuais problemas rapidamente.

7. Atendimento às demandas legais e regulamentares

Assegurar que o sistema esteja em conformidade com as normas legais e regulamentações aplicáveis, como as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

8. Evolução tecnológica contínua

Atualizar o sistema regularmente para incorporar melhorias, novas funcionalidades e inovações tecnológicas.
Garantir que a prefeitura esteja equipada com ferramentas que acompanhem as mudanças e tendências do setor público.

9. Melhor atendimento à população

Proporcionar serviços mais rápidos e eficientes aos cidadãos, melhorando a experiência no acesso a serviços municipais.
Reduzir o tempo de espera e otimizar a interação entre a população e a administração pública.

Esses objetivos refletem o compromisso de Vila Flor/RN em modernizar sua gestão pública, promovendo eficiência, transparência e melhor prestação de serviços à comunidade.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Para que a necessidade da administração seja atendida, é de extrema importância que a solução seja desenvolvida por pessoal qualificado, a fim de mitigar a incidência de erros. De maneira geral, a equipe que irá implementar a solução deverá possuir experiência prévia na sua execução. Necessário destacar que o conhecimento técnico deste tipo de serviço na área pública, que possui particularidades totalmente diferentes da área privada, é fundamental para o sucesso da implantação da nova solução. Isto porque, todas as informações relacionadas à execução dos processos que forem desenvolvidos pela administração deverão estar adequadas à legislação, em especial às Leis nº 4.320/64, LC 101/00, 12.527/11, 14.133/21, e ainda, como mencionado anteriormente, estar adequado ao Decreto Federal nº 10.540/20. Dessa forma, se a solução a ser escolhida for a de contratação de empresa para sua implementação, estar além de atender aos requisitos mínimos de habilitação, estabelecidos na Lei nº 14.133/21, deverá comprovar experiência previa mediante qualificação técnica operacional que demonstre já ter executado de maneira satisfatória serviços similares ou de complexidade superior. Entende-se como serviço similar a execução de serviço de Cessão de Direito de Uso Permanente de software de gestão pública que contemple que o fornecedor tenha executado no mínimo os módulos correspondentes à Planejamento e Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria, Portal Transparência, Patrimônio, Arrecadação, Gestão de Pessoas, Planejamento, Compras, Licitações e Contratos, Controle de Estoque e Frota. Além disso, considerando a hipótese de contratação de empresa para execução dos serviços, esta deverá passar por avaliação de equipe técnica do Município, a fim de examinar se o sistema ofertado atende realmente as necessidades da administração. A verificação deverá ser feita por meio de prova de conceito de forma presencial, onde deverão ser apresentados os módulos do sistema.

DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS PARA O SISTEMAS:

Os sistemas/módulos não poderão usar um banco de dados fechado, ou seja, deverão permitir e estarem acessíveis por meio da solução/sistema e o acesso ao gerenciador de banco de dados também poderá ser realizado por interface de comunicação (IDE2) por meio de login e senha. Recomenda-se a utilização de gerenciador de banco de dados reconhecidos e amplamente difundidos e divulgados no mercado, como (mas não somente): Oracle, Microsoft SQL Server, Postgresql, MySQL, DB2.

➢ Os sistemas/módulos deverão permitir a integração e a interoperabilidade com outros sistemas. Os sistemas/módulos deverão apresentar formas de integração por meio de serviços com outros sistemas/módulos que foram requeridos pelo município. A integração e a interoperabilidade poderão ocorrer de acordo com a tecnologia mais adequada e disponível, sendo de responsabilidade da Contratada, definir o escopo do projeto de integração e as tecnologias envolvidas. Não serão aceitos sistemas/módulos que não permitam integração e interoperabilidade com outros sistemas.

➢ Permitir a compatibilidade dos sistemas/módulos no mínimo com os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e IOS.

➢ As atualizações dos sistemas/módulos deverão ser automatizadas para que não haja interferência do usuário.

➢ Ter a possibilidade de abertura de diversas abas para agilizar o trabalho da administração municipal.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

➢ Permitir acesso a vários exercícios sem a necessidade de sair e efetuar login novamente. Possuir na tela home, de forma prática, a busca rápida para os formulários/relatórios existentes no sistema.

➢ Possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via sistema e restringir deleção através de banco de dados.

➢ Os Sistemas/Módulos deverão possibilitar que os relatórios sejam exportados no formato texto, planilha, documento editável e ainda no formato PDF.

➢ Os Sistemas/Módulos deverão possuir acesso multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes e com integração entre si.

➢ Integração entre os Sistemas/Módulos garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez, reduzindo o retrabalho e os erros de digitação.

➢ A Solução deverá permitir ao Administrador a desativação do usuário.

➢ Em caso de Sistemas/Módulos em WEB, por motivos de segurança, deverão ser acessíveis apenas por protocolo HTTPS3.

➢ Os usuários poderão ter acesso a um ou mais módulos e deverão ter um cadastro e uma senha criptografados, podendo ser configurado uma rotina para expiração da senha. Quando a expiração ocorrer, o usuário deverá ser avisado no momento de login para definir uma nova senha, válidos para todos os módulos.

➢ Na tela de entrada de dados dos sistemas deverá ser possível atribuir, por usuário, permissões exclusivas para gravar, consultar e/ou excluir e alterar dados.

➢ Manter registro de auditoria (logs) de todas as ações dos usuários nos sistemas/módulos contratados.

➢ Possuir em seu módulo de licitações todos os recursos necessários para atender a Lei 14.133/2021.

➢ Permitir a confecção do Estudo Técnico Preliminar (ETP) no sistema.

➢ Permitir a elaboração de Documento de Formalização de demanda (DFD) no sistema.

➢ Permitir a elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA) e o mesmo ser integrado via API ao Portal Nacional de Compras Públicas.

➢ Permitir o acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos Sistemas/Módulos. 2 IDE (Integrated Drive Electronics) é uma interface que foi criada para conectar dispositivos ao computador. 3 HTTPS é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo TLS/SSL. Essa camada adicional permite que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais.

➢ O módulo de contabilidade deverá ser capaz de atender as normas da NBCASP.

➢ Utilizar a referência de “ano” com quatro algarismos.

➢ Possuir módulo de patrimônio que auxilie no cálculo das depreciações do exercício, auxiliando na prestação anual de contas.

➢ Possuir módulo de elaboração do planejamento orçamentário municipal como LOA, PPA e LDO.

➢ Atender aos requisitos do SIAFIC, logo, tendo prefeitura e câmara em um mesmo Banco de Dados, como determina o decreto.

➢ Possuir módulo de controladoria para elaboração de pareceres e auditorias.

➢ Gerar arquivo SIOPE

➢ Gerar arquivo SIOPS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

➢ Possuir atualização automática dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

➢ Os Sistemas/Módulos deverão realizar testes de validação dos dados de entrada.

➢ Deverão ser exibidas mensagens de advertência ou de aviso de erro, informando ao usuário do risco existente na execução de determinadas funções, com simultânea solicitação de confirmação para a ação solicitada pelo usuário.

➢ O SGDB (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) escolhido pela Contratada deverá possuir mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático documentado e seguro.

➢ O SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que os usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

➢ Possuir rotinas de cópia de segurança e de recuperação clara e documentada, de forma a facilitar a utilização contínua de procedimentos relativos à segurança dos dados, incluindo a emissão de alertas para os usuários, notificando-os sobre os prazos para efetivação das cópias. Manter uma cópia de segurança diária, semanal, mensal e anual dos bancos de dados de todos os módulos contratados, nas dependências da Contratada ou em nuvem, a custo da Contratada.

➢ Permitir a realização de cópias de segurança (backups) dos dados com o banco de dados em utilização, sem a necessidade de os usuários saírem do sistema

➢ A integração entre Sistema propostos deverá ser feita de maneira automática, sem a necessidade de intervenção do usuário.

➢ Possibilitar a padronização de cabeçalhos, com escolha de fontes para qualquer relatório, inclusive a inserção do Brasão municipal em todos os relatórios dos sistemas.

➢ Possibilitar a parametrização de relatórios pelo usuário.

➢ Os relatórios poderão ser importados para as extensões TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.

Os sistemas deverão gerar todos os arquivos textos em conformidade com as definições dos layouts dos arquivos, para a importação dos Sistemas de Informações Municipais para o Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Norte, acompanhando todas as alterações/evoluções que forem feitas pelo órgão no decorrer do Contrato de Fornecimento de Cessão de Direito de Uso Permanente do Software, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

➢ A Contratada deverá fornecer em meio eletrônico, um manual de utilização de cada módulo em língua portuguesa (Brasil).

➢ A Contratada deverá fornecer layouts de integração com as informações e orientações necessárias para a integração com outros sistemas em uso, ou que venham a ser utilizados pela Contratante.

➢ O software e o armazenamento de dados deverão ser executados no sistema Cloud Computing (nuvem), para todo o sistema/módulos, sendo de responsabilidade da Contratada, sem custos adicionais para a Contratante.

➢ A Contratada deverá oferecer os serviços, sem custos adicionais, associados ao uso da nuvem: gerenciamento, notificação, criação de relatórios baseados em acessos, gestão de riscos.

➢ A Contratada deverá disponibilizar acessos em nível de administradores com total acesso do gerenciamento dos servidores para os funcionários do departamento de Tecnologia da Informação (T.I) a fim de supervisão, análise e caso necessário, a intervenção para soluções de problemas.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

➢ A Contratada deverá disponibilizar acessos em nível de operadores aos servidores do executivo, legislativo do Município de

➢ No sistema de chamados, a Contratada deverá disponibilizar usuários individuais para cada sistema/módulo (se necessário mais de um usuário por setor), a fim de descentralizar os chamados.

DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE USABILIDADE:

➢ Apresentar a partir de qualquer interface de software, opção de ajuda on-line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens.

➢ Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.

➢ Quando apresentar mensagem de erro a mesma deverá conter informações suficientes para uma solução da situação do erro.

➢ Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros.

➢ Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados.

➢ Apresentar alertas claros para das consequências de determinada confirmação.

➢ Usar máscara de edição e mecanismo de validação local, onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

➢ Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces antes de salvar ou confirmar a tela.

➢ Exibir valor padrão (default)4 para campos, quando aplicável.

DOS REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA:

➢ Todo o sistema de informações e programas que rodarem em ambiente web deverá ser mantido em data center pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa Contratada.

➢ Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall e qualquer outro tipo de servidor ou equipamento necessário para o funcionamento do sistema, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste Estudo Técnico Preliminar, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

➢ Todas as licenças de software e hardware necessárias para o funcionamento do ambiente deverão ser levadas em conta os custos e são de total responsabilidade integral da Contratada.

➢ Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema deverá ser executado pela equipe técnica da Contratada, podendo ser supervisionada pela Contratante quando necessário, sem custos adicionais para a Contratante.

➢ A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da administração municipal, disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows, 8.0, 8.1, 10, 11 ou superior, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

➢ A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge ou Safari de versões atualizadas.

➢ As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

➢ A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa da Contratante ou Internet.

➢ A Solução deverá manter a escalabilidade e o desempenho para tratar o volume de dados e de usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

➢ Todas as soluções deverão estar de acordo com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA:

➢ A autenticação dos usuários na Solução poderá ocorrer através de integração com a base de usuários da rede coorporativa da Contratante.

➢ A solução deverá ser provida por computação em nuvem, fornecida como serviço (Software as a Service – SAAS) sem ônus para a Contratante. A infraestrutura deverá ser disponibilizada em datacenter com SLA não inferior a 96%, com a finalidade de aumentar a segurança e a disponibilidade dos serviços, devendo possuir replicação em outro Datacenter, com SLA não inferior a 96%.

➢ O sistema/módulos deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis, devidamente autorizadas pelo chefe de setor ou pelo secretário da pasta, validadas pelo gestor do Contrato.

➢ O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.

➢ O gerenciamento de permissões deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da administração municipal.

➢ As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

➢ Permitir a consulta de logs por: campo, evento, operação, usuário responsável pelo lançamento ou operação, data e hora do registro do log, etc.

➢ Os sistemas/módulos deverão prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas, que permitam consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação. Os logs deverão estar dispostos em relatórios (em tela e/ou impressos) sendo possível o acesso por membros administradores do sistema sem a necessidade de abertura de chamado junto à Contratada.

➢ Os sistemas/módulos deverão registrar e permitir a consulta dos acessos e se possível das tentativas de acesso à Solução (login).

➢ Garantir a recuperação de dados e históricos de acesso independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

➢ Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

O Data Center deverá ter proteção contra ataques de *Ransomware5 ou de sequestro de dados a fim de proteger a integridade e a qualidade dos dados do município.

➢ A Contratada deverá disponibilizar sempre que requisitado um backup atualizado de todos os bancos de dados do município. A Contratada deve assegurar que os backups estejam em formatos suportados para serem importados ou interpretados pelos gerenciadores de banco de dados, a contratada também deve fornecer uma garantia de integridade dos dados.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

REQUISITOS DE TREINAMENTO (CAPACITAÇÃO)

➢ Apresentar o Plano de Capacitação para todos os treinamentos contendo, no mínimo, carga horária de 16 horas por turma, mínimo de 100 usuários, participantes por turma, nº instrutores, pré-requisitos dos treinados, conteúdo programático, material didático a ser distribuído (apostilas, cópias de apresentação em arquivos do tipo PPT, PPTX, ODP ou outros similares) e demais recursos didáticos que venham a ser utilizados.

➢ Fornecer treinamento presencial em cada Órgão contratante, necessário para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução, objeto deste Edital, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo;

➢ Ministrar os treinamentos em um único turno (matutino ou vespertino), podendo eventualmente e a critério dos CONTRATANTES, realizá-los em período integral;

➢ Disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático;

➢ Substituir imediatamente o instrutor afastado por quaisquer motivos (por exemplo: faltas injustificadas, adoecimento, afastamentos legais, férias) ou ainda por solicitação dos CONTRATANTES, por outro profissional qualificado;

➢ Realizar todos os treinamentos na cidade de Catanduvas, em local indicado pelos CONTRATANTES;

➢ Preparar a base de dados para fins de treinamento e disponibilizar, à época do treinamento, os perfis e senhas específicas para cada treinando, de forma a possibilitar o acesso ao sistema;

➢ Realizar os treinamentos com foco no funcionamento e operacionalização do SIAFIC e dos módulos do sistema, com utilização da base de dados acima que permita a visualização e análise de todas as suas funcionalidades;

➢ Contemplar, nos treinamentos, parte introdutória referente a informações sobre: visão geral do sistema, conceitos da segurança de acesso implementada e sua operacionalização, as funcionalidades padrões do sistema, uso de ajuda e funções de segurança;

➢ Treinar os usuários pertencentes a um mesmo perfil nas funções que darão suporte às suas atividades do dia-a-dia, estejam elas implementadas em um mesmo módulo ou não;

➢ Prever a ocorrência de treinamentos em períodos concomitantes.

➢ Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

REQUISITOS LEGAIS, SOCIAIS E AMBIENTAIS

➢ Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução. A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Administração Municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE.

➢ A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.

➢ A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção

REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO

A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Pública deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.

➢ Instituições bancárias - O sistema deve permitir que se faça a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central.

➢ Sistema Tributário – Integração com sistema contábil do município para lançamento e contabilização de forma automatizada das receitas arrecadadas.

➢ Sistema de Gestão de Pessoas – Integração entre os sistemas contábil e gestão de pessoas para o empenhamento, liquidação e pagamento automático das despesas relativas a área de pessoal.

➢ PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas – Integração do módulo de compras, licitações e contratos com o PNCP para fins de atendimento a Lei nº 14.133/2021.

➢ PCP - Portal de Compras Públicas – Integração com o PCP para fins de atendimento a Lei nº 14.133/2021 assim como agilizar as rotinas administrativas da Prefeitura d.

➢ Possuir integração bancária para que facilite as tarefas administrativas para conciliação de contas e pagamento dos fornecedores.

➢ Possuir integração com o Portal da Transparencia para facilitar o atendimento aos padrões de transparência exigidos pelos órgãos de controle.

➢ Possuir integração com ferramentas de busca de preços, como o Cesta de Preços, utilizado atualmente na administração municipal.

REQUISITOS DE USABILIDADE

➢ Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on-line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;

➢ Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.

➢ Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro,

➢ Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;

➢ Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.

➢ Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.

Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

➢ Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.

Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

REQUISITOS DE SEGURANÇA

➢ O sistema deve fornecer a opção de autenticação de dois fatores pelo usuário.

➢ A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

➢ O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.

➢ O gerenciamento de permissões deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.

➢ As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

➢ A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.

➢ A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login). Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

➢ Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1 Não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Dada a natureza do objeto que se pretende contratar não identificamos impactos ambientais relevantes sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores.

15. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Diante das informações apresentadas em decorrência da elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), encaminhe-se os presentes autos ao setor de pesquisa mercadológica para levantamento do preço de mercado nos termos do tópico 08 deste ato. Em seguida, remetam-se os autos à EPC para elaboração do Termo de Referência e do Mapa de Risco.

16. Análise de Riscos

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

Risco	Categoria	Probabilidade	Impacto	Classificação	Plano de Mitigação	Plano de Contingência
Atraso na implementação do sistema	Operacional	Média	Alto	Alto	- Definir cronograma detalhado no contrato. - Realizar monitoramento contínuo do projeto.	- Renegociar prazos com o fornecedor. - Aplicar penalidades contratuais previstas.
Incompatibilidade com sistemas legados	Técnico	Alta	Alto	Alto	- Realizar análise técnica dos sistemas existentes antes da contratação. - Planejar integração de dados.	- Contratar suporte adicional para integração. - Usar alternativas temporárias para compatibilidade.
Falhas na migração de dados	Técnico	Média	Alto	Alto	- Planejar e testar a migração em ambiente de homologação. - Garantir backups antes da migração.	- Restaurar dados a partir de backups. - Revisar e corrigir o processo de migração.
Resistência dos servidores ao novo sistema	Comportamental	Média	Médio	Médio	- Realizar treinamentos contínuos e práticos. - Criar campanhas de engajamento e sensibilização.	Disponibilizar suporte intensivo nos primeiros meses. - Identificar e capacitar multiplicadores locais.
Problemas técnicos após o lançamento	Técnico	Média	Alto	Alto	- Incluir cláusulas contratuais de suporte contínuo. - Testar o sistema antes do lançamento oficial.	- Acionar suporte técnico imediatamente. - Disponibilizar processos alternativos temporários.
Inadequação a legislações aplicáveis (ex.: LGPD)	Legal	Baixa	Alto	Médio	- Garantir que o sistema esteja em conformidade com as normas vigentes. - Realizar auditorias regulares.	- Buscar suporte jurídico e técnico para adequações. - Negociar ajustes com o fornecedor.

Custos superiores ao previsto no contrato	Financeiro	Baixa	Médio	Baixo	- Realizar avaliação detalhada do contrato e dos custos associados. - Incluir cláusulas claras sobre reajustes.	- Renegociar valores e condições contratuais. - Identificar áreas de economia dentro do orçamento geral.
Interrupção do suporte técnico pelo fornecedor	Contratual	Baixa	Alto	Médio	- Verificar a reputação e a estabilidade do fornecedor. - Incluir cláusulas de continuidade de serviços.	- Identificar fornecedores alternativos. - Realizar contratação emergencial, se necessário.
Subutilização das funcionalidades do sistema	Operacional	Média	Médio	Médio	- Realizar levantamento detalhado das necessidades antes da contratação. - Oferecer treinamento aprofundado.	- Reavaliar processos internos para maximizar o uso do sistema. - Negociar ajustes ou atualizações no contrato.
Perda de dados críticos durante operação	Técnico	Baixa	Alto	Médio	- Implementar backups automáticos e frequentes. - Garantir políticas de segurança de dados robustas.	- Restaurar dados a partir dos backups. - Implementar protocolos de recuperação rápida.

- **Baixo:** Monitoramento simples e medidas preventivas básicas.
- **Médio:** Necessidade de monitoramento constante e ações mitigatórias.
- **Alto:** Prioridade máxima; planejamento e ações corretivas são cruciais.

Essa matriz serve para identificar possíveis problemas e preparar estratégias eficazes para minimizar impactos durante a implementação e o uso do sistema.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

[X] Esta equipe de Planejamento declara **viável** a pretensa contratação, com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o art. 18, §1º, XIII, da Lei nº 14.133/21.

[ ] Esta equipe de Planejamento declara **inviável** a pretensa contratação, com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o art. 18, §1º, XIII, da Lei nº 14.133/21.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS – LICITAÇÃO

(Processo Administrativo n°.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR/RN, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E .....

A Prefeitura Municipal de Vila Flor, com sede na Praça Augusto Severo, 242, Centro, Vila Flor/RN, CEP 59.190-000, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 08.365.017/0001-54, neste ato representado pelo Sr. Prefeita Municipal THUANNE KARLA CARVALHO DE SOUZA, 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, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... 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 n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência

1.2 Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
...					

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 ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**
   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 (art. 92, V)**
   5.1 O valor mensal da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R$ ..... (....).

   OU

   5.2 O valor total da contratação é de R$..... (.....)
   5.3 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, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA , frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
   5.4 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.
6. **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**
   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 (art. 92, V)**
   7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).
   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 índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
   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(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
   7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
   7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
   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 (art. 92, X, XI e XIV)**
   8.1 São obrigações do Contratante:
   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 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

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

8.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9 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.

8.10 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

8.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 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 (art. 92, XIV, XVI e XVII)

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

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

9.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5 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;

9.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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;

9.8 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;

9.9 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.

9.10 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.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

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

9.12 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 n.º 14.133, de 2021);

9.13 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 n.º 14.133, de 2021);

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

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

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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 PÚBLICA ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
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 2% (Dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
        i. O atraso superior a 45 dias autoriza a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 1% a 5% do valor do Contrato.
3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 1% a 5% do valor do Contrato.
4. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.
5. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.
6. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

11.3.2 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)

11.3.3 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).

11.3.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (Dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 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).

11.7 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 PÚBLICA , 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).

11.8 O Contratante deverá, no prazo máximo de 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).

11.9 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.

11.10 Os débitos do contratado para com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

12.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

12.2.2 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.

12.2.3 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.

12.3 O contrato poderá 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.

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

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

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

12.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3 Indenizações e multas.

12.5 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 n.º 14.133, de 2021).

12.6 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

Gestão/Unidade:
Fonte de Recursos:
Programa de Trabalho:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

Elemento de Despesa:
Plano Interno:
Nota de Empenho:

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 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4 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. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

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

17.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Vila Flor/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.

Vila Flor/RN, em XX de XXXXXXXXXX de 20XX

_____
Representante legal do CONTRATANTE

_____
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:
1-
2-

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de *Vila Flor*, com sede na *Praça Augusto Severo, 242, Centro, Vila Flor/RN, CEP 59.190-000*, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº *08.365.017/0001-54*, neste ato representado pel*o* Sr. Prefeita Municipal ***THUANNE KARLA CARVALHO DE SOUZA***, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202....., processo administrativo n.º ....., RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de ..... , especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo ..... *[do edital de Licitação nº ...../20...]*, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

EMPRESA:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
REPRESENTANTE:					
E-MAIL:	**TEL.: ( )**				
ITENS	**DESCRIÇÃO**	**QUANT.**	**UNID.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
01					
VALOR TOTAL:					

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão)....

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS *(item obrigatório)*

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.3 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.4 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.5 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços

4.6 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.6.1 **Dos limites para as adesões**

4.6.1.1 *As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.*

4.6.1.2 *O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.*

4.6.1.3 *Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.*

4.7 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6.2 **Vedação a acréscimo de quantitativos**

4.6.2.1 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as TRANSPORTEou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

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

5.5 O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata

5.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original

5.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital;* e

5.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

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

5.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração Pública.

5.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração Pública, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:

5.12.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das TRANSPORTEou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA sem justificativa razoável;

9.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1 Por razão de interesse público;

9.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.

10.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração Pública e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO *AO EDITAL*.

11.2 *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)