



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

Rua São José, 4, Centro, Montanhas/RN CEP: 59198000 CNPJ: 08.354.383/0001-08

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN
(REGISTRO DE PREÇOS)**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN**, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 08.354.383/0001-08, sediada na Rua São José, nº. 04, Centro, Montanhas/RN, CEP: 59.198-000, através do Pregoeiro, designado através da **Portaria nº. 015/2017, de 02 de janeiro de 2017**, comunica aos interessados que realizará às **08:30HS** do dia **10 DE MAIO DE 2017**, na Sede da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, conforme **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 190/2017**, nos termos da Lei nº. 10.520/02; Decreto Municipal nº. 002/2010; e subsidiariamente as normas constantes na Lei nº. 8.666/93, com as devidas alterações, e às condições e exigências estabelecidas neste Edital.

Observação: Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização do Pregão na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA POSTERIOR CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS, ESCALA DE PLANTÕES, PONTO ELETRÔNICO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL E DIGITALIZAÇÃO, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA DE MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA DOS SOFTWARES, DE ACORDO COM AS ALTERAÇÕES LEGAIS DA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, ALÉM DA MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES NOS SISTEMAS EM PRODUÇÃO, TREINAMENTO DAS NOVAS SOLUÇÕES, E SUPORTE TÉCNICO AS UNIDADES OPERACIONAIS INTEGRADAS**, conforme especificações constantes no Anexo I deste edital.

1.2 - Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Modelo de Declaração Conjunta (Declaração de cumprimento das condições de Habilitação nos termos do inciso VII do art. 4º da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002) e Declaração de empresa que se enquadra na Lei Complementar nº. 123/2006 (Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas).

Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência de Trabalhador Menor (inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal).

Anexo IV – Modelo da Proposta de Preços.

Anexo V – Modelo de Declaração Assegurando a Inexistência de Impedimento Legal para Licitatar ou Contratar com a Administração.

Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Anexo VII – Minuta do Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RETIRADA DO EDITAL

2.1 - Este Edital e os seus anexos serão retirados junto a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, no horário das 08:00hs às 12:00hs de (segunda a Sexta).

2.2 - No ato de recebimento do exemplar do edital e de seus anexos, deverá o interessado verificar o seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA PARTICIPAÇÃO E DAS CONDIÇÕES

3.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial as empresas, do ramo de atividade compatível aos serviços ora licitados, que atendam às condições deste Edital e seus anexos, estejam devidamente credenciadas perante a Prefeitura Municipal de Montanhas/RN e apresentem, no dia, hora e local fixados no preâmbulo deste instrumento o pregoeiro, os envelopes devidamente fechados e opacos contendo os caracteres da forma a seguir:

ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial nº. 000016/2017 - PMM/RN

Razão Social da empresa: _____

CNPJ/MF: _____

ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº. 000016/2017 - PMM/RN

Razão Social da empresa: _____

CNPJ/MF: _____

3.2 - Decorrido o horário supracitado à abertura do procedimento licitatório, o Sr. Pregoeiro, a seu exclusivo critério, poderá conceder tolerância de até **10 (DEZ) MINUTOS** para o início da sessão. Após o pregoeiro declarar encerrado o prazo de recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito.

3.3 - Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio, bem como a sub-contratação dos serviços objeto deste Edital, ficando sob a inteira responsabilidade do licitante contratado o cumprimento de todas as condições contratuais, atendendo aos requisitos técnicos e legais para esta finalidade.

3.4 - Não poderão participar da presente licitação empresas cuja falência ou concordata tenha sido decretada, que estejam em concurso de credores, em dissolução ou em processo de liquidação ou que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e/ou com impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.5 - Todos os documentos deverão ser entregues impressos por qualquer processo, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devendo aqueles que não forem apresentados em papel timbrado trazerem a razão social ou denominação social do emitente.

3.6 - A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições deste Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverão, de preferência, ser efetuados pelas empresas interessadas em participar do certame pelo telefone/fax **(84)**

3240-2210, ATÉ O 2º. (SEGUNDO) DIA ÚTIL que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste instrumento convocatório para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes proposta de preço e habilitação.

3.7 - A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

3.8 - Caso, eventualmente, ocorra à abertura do **ENVELOPE Nº. 02 (HABILITAÇÃO)** antes do **ENVELOPE Nº. 01 (PROPOSTA DE PREÇO)**, por equívoco, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

CLÁUSULA QUARTA - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - A partir das **08:30HS** do dia marcado para abertura da Sessão Pública, indicado no preâmbulo deste edital e na presença do pregoeiro, a licitante poderá se apresentar para credenciamento por um representante legal. Para tanto, será **OBRIGATÓRIA** a apresentação de **CÓPIA** dos seguintes documentos:

a) **CARTEIRA DE IDENTIDADE** ou outro documento equivalente. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; órgãos fiscalizadores de exercício de profissão (Ordens, Conselhos, etc); Passaporte (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

b) **PROCURAÇÃO** ou documento que **COMPROVE OS NECESSÁRIOS PODERES PARA PRATICAR TODOS OS ATOS PERTINENTES AO CERTAME**, em nome da proponente. **NO CASO DE PROPRIETÁRIO, SÓCIO-ADMINISTRADOR, DIRIGENTE OU ASSEMBLHADO DA EMPRESA PROPONENTE**, é suficiente a apresentação da cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social (ou documento equivalente), no qual deverá constar os poderes necessários para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura. Se o representante for sócio não detentor de poderes para, isoladamente, formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhes os poderes necessários.

c) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO ou CONTRATO SOCIAL** em vigor e demais alterações; ou ato constitutivo consolidado e aditivo(s) posterior(es), devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de Sociedades por Ações, além dos documentos já citados, acompanhado dos documentos de eleições de seus administradores e sua devida publicação na imprensa oficial.

d) **DECLARAÇÃO** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **MODELO DO ANEXO II**.

e) Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, consoante os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº. 123/06, comprovará esta condição por meio de declaração, assinalando com "x" a opção correspondente no **MODELO DO ANEXO II** deste Edital.

f) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**, expedido pela Receita Federal com **CNAE** compatível com objeto.

4.2 - Caso o Contrato Social ou o Estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de quaisquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

4.3 - Os documentos para credenciamento de que trata essa cláusula, deverão vir **FORA DOS ENVELOPES** de **PROPOSTA** e **DOCUMENTAÇÃO, EM ORIGINAIS OU**

FOTOCÓPIAS, sendo estas autenticadas por tabelião de notas, pelo pregoeiro ou por qualquer membro da Equipe de Apoio neste caso nos termos do item 6.3, alínea "f" deste Edital.

4.4 - A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com esta cláusula ou a ausência do representante, impedirá a licitante de participar dos lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita; salvo apresentação de documento de credenciamento válido no transcorrer da sessão, que habilitará o representante para os atos posteriores a entrega desse documento.

4.5 - O representante inicialmente credenciado poderá ser substituído por outro também devidamente credenciado.

4.6 - A empresa licitante que participe do certame será permitido o credenciamento de apenas um representante legal sendo vedada à participação de qualquer pessoa representando mais de um licitante.

4.7 - Concluído o credenciamento dos representantes, será assinada a **LISTA DE PRESENÇA** com a identificação de todos os credenciados.

4.8 - Todos os representantes das empresas deverão permanecer no local da sessão até o término dos procedimentos para assinatura da Ata da Reunião.

CLÁUSULA QUINTA - DA PROPOSTA

5.1 - A proposta deverá ser apresentada através do **ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**, devidamente fechado, preenchendo os seguintes requisitos:

a) Ser impressa em **01 (UMA) VIA**, numerada, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, conter a identificação da empresa, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ/MF, rubricadas todas as folhas, datada e assinada à última pelo representante legal.

b) **Especificação detalhada dos serviços.**

c) Cotação dos preços, expressos na moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso (apenas o valor total da proposta).

d) Nos preços cotados deverão estar neles incluídas todas as despesas: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução dos serviços, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

e) Os preços deverão ser apresentados da seguinte forma: **VALOR UNITÁRIO DO ITEM (R\$)** e **VALOR TOTAL BRUTO DA PROPOSTA (R\$)**, consoante modelo proposto no **Anexo IV - Modelo da Proposta de Preços**.

5.2 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais ou omissões, alterações essas que serão avaliadas pelo pregoeiro.

5.3 - Serão corrigidos automaticamente pelo pregoeiro quaisquer erros aritméticos e o preço global da proposta, se faltar.

5.4 - A simples participação no certame implica em:

a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão Presencial.

b) Prazo de validade da proposta de **60 (SESSENTA) DIAS**, contados da data de entrega dos envelopes, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta, excluídos os prazos de recursos administrativos.

c) Prazo para início da prestação de serviços no máximo, **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data de entrega da Ordem de Serviços.

d) Compromisso da licitante de executar os serviços objeto deste certame, nos termos do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

5.5 - Os preços apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, neste caso, o direito de pleitear qualquer alteração.

5.6 - A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pela própria licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta de Preço e Habilitação com poderes para esse fim.

5.7 - A falta do CNPJ/MF e/ou endereço completo poderá também ser preenchida de acordo com os dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope de **“HABILITAÇÃO”**.

5.8 - Para garantir a integridade da documentação e da proposta, recomenda-se que contenham índice e folhas numeradas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da empresa licitante.

CLÁUSULA SEXTA - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Para fins de habilitação no presente certame deverá ser apresentada, através do **ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO**, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual (Requerimento de Empresário).

b) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e sua devida publicação na imprensa oficial. No caso de alterações será admitido o Estatuto ou o Contrato Social consolidado e aditivos posteriores, se houver.

c) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1 - Caso já tenham sido apresentados no momento do credenciamento para este Pregão, os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” do item anterior não precisarão constar do envelope de habilitação.

6.1.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) apresentar 01 (UM), ou mais, **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, com firma reconhecida fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência anterior no serviço do objeto de que trata a presente licitação, acostado do referido contrato firmado e notas fiscais comprobatórias do serviço.

6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

- a) **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** expedida pelo Distribuidor da sede da Licitante, emitida nos últimos **30 (trinta) dias**, a contar da data da abertura dos envelopes de habilitação.
- b) Comprovar que possui capital social integralizado ou patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, **5% (cinco por cento)** do valor global estimado para os serviços objeto do presente certame licitatório. A comprovação deverá se dá através da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, emitida nos últimos **30 (trinta) dias**, a contar da data da abertura dos envelopes de habilitação.

6.1.4 - REGULARIDADE FISCAL:

- f) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**, expedido pela Receita Federa com **CNAE** compatível com objeto.
- b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO ESTADO** do domicílio ou sede do licitante.
- e) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) quanto à **DÍVIDA ATIVA DO ESTADO**, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, para as empresas inscritas no Estado Rio Grande do Norte.
- f) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO MUNICÍPIO** do domicílio ou sede do licitante.
- g) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** (ou Positiva com Efeito de Negativa) perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

6.1.5 - OUTROS:

- a) **DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL EMPREGADO(S) COM MENOS DE 18 (DEZOITO) ANOS** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de **16 (dezesseis) anos** em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de **14 (quatorze) anos**, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal (**MODELO ANEXO III**).
- b) Declaração Assegurando a Inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração (**MODELO ANEXO V**).

6.2 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ/MF e endereço respectivo, observando-se que:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.
- c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.3 - Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Equipe de Apoio/Pregoeiro e:

- a) Serão aceitas somente cópias legíveis.
- b) Não serão aceitos os documentos cujas datas estejam ilegíveis ou rasuradas.
- c) O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que houver dúvida e/ou julgar necessário.
- d) Os documentos necessários para habilitação poderão ser autenticados pelo pregoeiro e Equipe de Apoio até o ato de abertura do envelope de habilitação, caso seja apresentado de forma imediata pelo licitante os respectivos documentos originais.
- e) Os documentos necessários para classificação da proposta poderão ser autenticados até o ato de abertura do envelope de proposta de preço, caso seja apresentado de forma imediata pelo licitante os respectivos documentos originais.
- f) Somente serão autenticadas as cópias mediante apresentação dos originais dos respectivos documentos, não sendo admitida como original a apresentação de cópia autenticada pelo cartório para suprir tal finalidade.

6.4 - Os modelos anexados ao edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de impedimento, inabilitação ou desclassificação, a apresentação de declarações que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais.

6.5 - As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer documentos exigidos para habilitação na presente licitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas.

6.6 - Os documentos exigidos e apresentados para habilitação, obtidos através de sites, poderão ter sua autenticidade verificada via internet, no momento da fase de habilitação.

6.7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, contados da decisão do pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, bem como emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.8 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Prefeitura Municipal de Montanhas/RN convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

6.9 - As licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar, sob pena de inabilitação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO CADASTRO

7.1 - Toda a documentação deverá ser apresentada xerografada e autenticada em cartório, sendo facultada à empresa licitante optar pela apresentação da documentação xerografada, acompanhada da via original, para autenticação pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

CLÁUSULA OITAVA - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DO PROCEDIMENTO

8.1 - O julgamento das propostas far-se-á por critérios objetivos de “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, desde que sejam atendidos os requisitos estabelecidos neste Edital, sendo, portanto, desclassificadas pelo pregoeiro as que estiverem em desacordo.

8.2 - O pregoeiro classificará, para fase de lances verbais, a proposta que oferecer o menor preço e as propostas de valores de até **10% (DEZ POR CENTO)** superiores àquela de menor preço, desde que apresentadas em conformidade com o Edital.

8.3 - Não havendo pelo menos **03 (TRÊS)** propostas na condição definida no item anterior, o pregoeiro classificará as **03 (TRÊS)** melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, desde que compatíveis com os preços praticados no mercado.

8.4 - Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será observado primeiramente o disposto no inciso II, do §2º, do art. 3º, da Lei nº. 8.666/93, e, caso permaneça o empate, será efetuado sorteio, durante a própria sessão pública, na presença dos licitantes interessados.

8.5 - As licitantes com propostas classificadas para a fase de lances verbais serão convocadas para apresentação de **LANCES SUCESSIVOS, EM VALORES DISTINTOS E DECRESCENTES EM RELAÇÃO AO MENOR LANCE OFERTADO. SERÁ OPORTUNIZADO AOS LICITANTES OFERTAREM UM ÚNICO LANCE DE MENOR VALOR, DESDE QUE O OBJETIVO SEJA UMA MELHOR CLASSIFICAÇÃO EM RELAÇÃO AO MENOR PREÇO (PARA REGISTRAR UM PREÇO MENOR).**

8.6 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.

8.7 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

8.8 - Após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até **5% (CINCO POR CENTO)** superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de **5 (CINCO) MINUTOS** após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor os serviços objeto deste Pregão.

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (CINCO) MINUTOS** após a solicitação do pregoeiro, sob pena de preclusão.

e) O pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.9 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos na condição anterior, os serviços licitados serão adjudicados em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.10 - A proposta ou lance que apresentar valor simbólico, irrisório ou igual à zero será desclassificada.

8.11 - O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto à descrição dos serviços e o valor, decidindo motivadamente pela sua aceitabilidade em conformidade com os termos do Edital. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva, sendo as ofertas ordenadas pelo critério de menor preço.

8.12 - Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

8.13 - Constatado o atendimento pleno da proposta e da habilitação em conformidade com os termos editalícios, será declarado vencedor, sendo-lhe em seguida adjudicado os serviços objeto da licitação para o qual apresentou proposta, caso não haja apresentação de recurso ao julgamento do pregoeiro.

8.14 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

8.15 - O pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido um preço melhor.

8.16 - Ao término da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, onde serão registradas todas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e os representantes das licitantes.

8.17 - **A AUSÊNCIA DO LICITANTE, QUANDO DA LAVRATURA DA ATA, AO FINAL DA SESSÃO PÚBLICA, IMPLICARÁ NA PRECLUSÃO DO DIREITO A RECURSO E NA SUBMISSÃO AO DISPOSTO NA ATA.**

8.18 - Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes proposta de preço e habilitação em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

8.19 - A interrupção dos trabalhos de que trata o item anterior somente dar-se-á, em qualquer hipótese, antes ou após a etapa competitiva de lances verbais.

8.20 - Os envelopes não abertos serão obrigatoriamente rubricados no fecho, pelo pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes e ficarão sob a guarda do pregoeiro até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

8.21 - Qualquer reclamação deverá ser feita durante a reunião pelos representantes legais das licitantes presentes, mediante registro na ata respectiva.

8.22 - Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

8.23 - A abertura dos envelopes de proposta de preço e habilitação será realizada sempre em sessão pública, devendo o pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da

reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio, e pelos representantes das licitantes presentes a sessão.

8.24 - O licitante vencedor deverá no prazo de 48 (quarenta e oito) horas apresentar o pregoeiro, uma nova proposta após os Lances, para anexar aos autos.

CLÁUSULA NONA - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 - O pregoeiro, caso não haja recurso ao julgamento do certame, adjudicará os serviços objeto da licitação ao vencedor cuja proposta for considerada mais vantajosa à administração pública.

9.2 - Concluídos os trabalhos, o pregoeiro encaminhará o processo, devidamente instruído, à apreciação da Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para expedição e publicação do ato homologatório.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO RECURSO

10.1 - Até 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Caberá o pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24 (VINTE E QUATRO) HORAS**. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer com o devido registro em ata da síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (TRÊS) DIAS para apresentação formal das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 - Qualquer recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

10.5 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação dos serviços objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

10.6 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, haverá a adjudicação dos serviços ao licitante vencedor do certame e, em consequência, homologação a presente licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DO PREÇO

11.1. Homologado o resultado da presente licitação, a **PMM/RN**, respeitada a ordem de classificação, convocará a licitante vencedora para a assinatura da **Ata de Registro de Preços** que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de **Compromisso de Prestação de Serviços** nas condições estabelecidas neste Edital, na respectiva proposta de preços e, se for o caso, nos contratos que vierem a ser firmados.

11.2. Após regularmente convocada pela **PMM/RN**, a licitante classificada em primeiro lugar, terá o prazo de até **08 (OITO) DIAS** para assinar, na sede da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, a **Ata de Registro de Preços**, sob pena de, não o fazendo, decair do direito a ter o seu preço registrado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11.3. O prazo fixado no **subitem anterior** poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, desde que a solicitação respectiva seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, bem como que ocorra motivo justificado e aceito pelo **PMM/RN**.

11.4. Caso a licitante classificada em primeiro lugar não assine a **Ata de Registro de Preços** no prazo que lhe for estipulado, a **PMM/RN** examinará a aceitabilidade da oferta subsequente e o preenchimento dos requisitos de habilitação da licitante imediatamente classificada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos termos do **Edital**.

11.5. A licitante que, sem justo motivo, deixar de atender à convocação para a assinatura da **Ata de Registro de Preços**, ficará sujeita às penalidades previstas neste **Edital**.

11.6. Será exigido da licitante, quando da assinatura da **Ata de Registro de Preços**, a comprovação de que mantém as mesmas condições que ensejaram sua habilitação no respectivo processo licitatório.

11.7. A **Ata de Registro de Preços** decorrente da presente licitação vigorará pelo período de **01 (um) ano**, contado a partir da data de sua publicação na imprensa oficial, ficando estabelecido que durante a referida vigência a **PMM/RN** não será obrigado **a firmar contratações nas quantidades estimadas.**

11.8. Os preços registrados e os respectivos prestadores serão devidamente publicados na imprensa oficial (**Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte**).

11.9 - Não havendo homologação do Certame decorridos **60 (sessenta) dias** da data da sessão pública, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

11.10 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, ainda que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta o Prefeito Municipal, desde que devidamente comprovada a vantagem.

11.11 - Caberá ao prestador Beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviços, no caso da hipótese prevista na condição anterior, sem prejuízo dos quantitativos registrados em Ata, desde que este serviço não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

11.12 - O prestador terá seu registro cancelado quando:

- a) Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço.
- b) Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, sem justificativa aceitável.
- c) O prestador que não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.
- d) Por presentes razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.
- e) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório.
- f) For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração nos termos da Lei nº. 8.666/93.
- g) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, por ocorrência de caso fortuito ou de força maior.
- h) For impedido de licitar e contratar com a Administração no termos da Lei nº. 10.520/02.

11.13 - A Ata de Registro de Preço será cancelada automaticamente:

- a) Por decurso de prazo de vigência.
- b) Quando não restarem prestadores registrados.

11.14 - O cancelamento de registro nas hipóteses previstas nesta cláusula, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Prefeito Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CONTRATO

12.1. O contrato decorrente desta licitação bem assim os casos nele omissos regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma dos arts. 54 e 55, da Lei nº. 8.666/93.

12.2. Quando da requisição dos serviços licitados, a PMM/RN convocará oficialmente o primeiro colocado no certame para no prazo máximo de até **08 (OITO) DIAS**, retirar a **Nota de Empenho** e assinar o **respectivo contrato (ou instrumento equivalente)**.

12.3. É facultado a **PMM/RN**, quando o primeiro licitante convocado não retirar a Nota de Empenho e nem assinar o respectivo contrato, no prazo e condições estabelecidos no **subitem 12.2**, deste **Edital**, chamar o segundo colocado para fazê-lo em igual prazo, sem prejuízo das multas previstas neste **Edital** e das demais cominações legais.

12.4. Retirada à **nota de empenho** e assinado o **respectivo contrato** ou a **Ordem de Serviços, ou ainda, instrumento equivalente**, a licitante contratada terá, após a solicitação do pedido, que deverá ser feita pela **PMM/RN**, notadamente por meio do fax ou do e-mail indicados na respectiva proposta de preços, os serviços requisitados, no prazo de até **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, na sede da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, no horário normal de expediente da referida Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1 - A rescisão do contrato ocorrerá de pleno direito, a critério da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, em conformidade com o Art. 55, inciso IX, da Lei 8.666/93 e suas alterações nos casos previstos nos arts. 77 e 78 da referida lei, e, quando a licitante vencedora:

- a) Atrasar injustificadamente a prestação de serviços objeto deste Edital.
- b) Falir ou dissolver-se.
- c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem a expressa anuência da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN.

13.2 - O prazo para início da prestação de serviços será de no máximo **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data de entrega da Ordem de Serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes deste certame correrão por conta dos recursos do Orçamento Geral do Município, conforme descrito abaixo:

Unidade: 04 - Sec. Municipal de Plan. Finanças e Tributação
Ação: 2.007 - Manutenção das Ativ. Da Sec. Municipal de Plan. Finanças e Tributação.
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. De Tec. Pessoa Jurídica
Fonte: 01000

Unidade: 03 - Secretaria Municipal de Administração
Ação: 2.004 - Manutenção das Ativ. Da Secretaria Municipal de Administração.
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. De Tec. Pessoa Jurídica
Fonte: 01000

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento constante da solicitação de prestação de serviços, será efetuado no prazo máximo de **30 (TRINTA) DIAS** contados a partir da data em que for apresentada a Nota Fiscal/Fatura.

15.2 - A Prefeitura Municipal de Montanhas/RN poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Edital.

15.3 - É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade do **FGTS - CRF**), com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**), Estadual (Certidão Negativa de **DÉBITO DO ESTADO**), e quanto à **DÍVIDA ATIVA DO ESTADO** (para as empresas inscritas no Estado Rio Grande do Norte), Municipal (Certidão Negativa de **DÉBITO DO MUNICÍPIO**) e Trabalhista (Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** - Positiva com Efeito de Negativa).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 - Nos termos do art. 7º. da Lei nº. 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, pelo prazo de até **05 (CINCO) ANOS**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais, a licitante que:

- a) Não assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.
- b) Não retirar a Ordem de Serviços, quando convocada dentro do prazo de vigência Ata de Registro de Preços.
- c) Apresentar documentação falsa.
- d) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame.
- e) Ensejar o retardamento, falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida.
- f) Não manter a proposta.
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

16.2 - O disposto no item anterior não se aplica às licitantes convocadas, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e preço.

16.3 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante vencedor à multa de mora de **0,2% (DOIS DÉCIMOS POR CENTO)** por dia de atraso, até o máximo de **5% (CINCO POR CENTO)**, sobre o valor dos serviços não executados.

16.4 - A multa a que se refere esta cláusula será descontada do pagamento eventualmente devido pela Prefeitura Municipal de Montanhas/RN ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

16.5 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal de Montanhas/RN poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) Advertência.
- b) Multa no percentual de **10% (DEZ POR CENTO)**, calculada sobre o valor dos serviços não executados.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a **02 (DOIS) ANOS**.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultada a defesa do interessado no prazo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**.

Parágrafo Único - A aplicação da sanção prevista na alínea "a" não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas "b" e "c", principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na prestação de serviços ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**.

16.6 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do **ITEM 16.5**, poderão ser aplicadas conjuntamente com alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**.

16.7 - Ocorrendo à inexecução de que trata o **ITEM 16.5**, reserva-se a Prefeitura Municipal de Montanhas/RN o direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação, comunicando-se, em seguida, o Prefeito Municipal, para as providências cabíveis.

16.8 - A segunda adjudicatária, ocorrendo a hipótese do item anterior, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas nesta cláusula.

16.9 - A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - A critério do Prefeito Municipal a presente licitação poderá ser:

- a) Adiada, por conveniência exclusiva da Administração;
- b) Revogada, a juízo da Administração, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;
- c) Anulada, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.2 - A anulação do procedimento licitatório induz à da contratação.

17.3 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, apontando as falhas ou irregularidades que o viciarem, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a entrega dos envelopes, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

17.4 - A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes do presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa.

17.5 - Na contagem dos prazos deste Edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando-se o expediente normal deste Órgão, no horário de 08:00hs às 12:00hs (segunda a sexta-feira).

17.6 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão na data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

17.7 - O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e na proposta de preço, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.8 - Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital, serão dirimidas pelo pregoeiro, por meio de ofício ou pelo fone/fax (84) 3240-2210, das 08:00hs às 12:00hs (segunda a sexta-feira) e email - licitacao@montanhas.rn.gov.br.

17.9 - Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação vigente, em especial a Lei nº. 10.520/02; Decreto Municipal nº. 002/2010, e subsidiariamente as normas constantes na Lei nº. 8.666/93, com as devidas alterações.

Montanhas/RN, 25 de abril de 2017.

Eduardo Silva de Oliveira
Pregoeiro Oficial do Município

PREGÃO PRESENCIAL N°. 000016/2017 - PMM/RN
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua São José, 4, Centro, Montanhas/RN CEP: 59198000 CNPJ: 08.354.383/0001-08

Processo nº 190/2017.

Assunto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS, ESCALA DE PLANTÕES, PONTO ELETRÔNICO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL E DIGITALIZAÇÃO, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA DE MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA DOS SOFTWARES, DE ACORDO COM AS ALTERAÇÕES LEGAIS DA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, ALÉM DA MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES NOS SISTEMAS EM PRODUÇÃO, TREINAMENTO DAS NOVAS SOLUÇÕES, E SUPORTE TÉCNICO AS UNIDADES OPERACIONAIS INTEGRADAS.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Esse termo visa à contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de sistemas integrados de orçamento, finanças e contabilidade pública, licitação, compras e contratos, diárias e passagens aéreas, escala de plantões, ponto eletrônico, patrimônio, almoxarifado, portal da transparência, protocolo geral e digitalização, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura de Municipal de Montanhas/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas.

1.2 JUSTIFICATIVA

Sabemos que na Administração Pública é necessário desempenharmos um trabalho seguro, eficaz e transparente, posto que a máquina pública precisa ser gerida com o mais amplo e qualificado sistema operacional, razão pela qual imperioso se faz contratação de empresa para cessão de direito de uso de sistemas integrados de orçamento, finanças e contabilidade pública, licitação, compras e contratos, recursos humanos e folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado, portal da transparência, protocolo geral e digitalização, prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de software, de acordo com as alterações da legislação brasileira, seguindo as normatizações, Decretos e Leis, em especial da Lei nº 4.320/1964, treinamento e suporte técnico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN.

Em razão disso, servimo-nos do presente para solicitar autorização para que o setor competente desta Prefeitura proceda a referida contratação através de procedimento licitatório, por ser um serviço imprescindível para o decorrer dos trabalhos administrativos.

2. DETALHAMENTO.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL.
1	CESSÃO DE DIREITO DE USO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS.	MÊS	12	R\$ 3.150,00	R\$ 37.800,00
2	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS.	MÊS	12	R\$ 3.150,00	R\$ 37.800,00
3	CESSÃO DE DIREITO DE USO MENSAL DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO.	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
4	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO.	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00

5	CESSÃO DE DIREITO DE USO MENSAL DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	MÊS	12	R\$ 1.035,00	R\$ 12.420,00
6	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO.	MÊS	12	R\$ 1.035,00	R\$ 12.420,00
7	CESSÃO DE DIREITO DE USO MENSAL DO SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL.	MÊS	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
8	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL.	MÊS	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
9	CESSÃO DE DIREITO DE USO MENSAL DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	MÊS	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
10	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	MÊS	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
11	CESSÃO DE DIREITO DE USO MENSAL DO SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS.	MÊS	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
12	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ESCALA DE DIÁRIAS E PASSAGENS.	MÊS	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
13	CESSÃO DE DIREITO DE USO MENSAL DO SISTEMA DE ESCALA DE PLANTÃO.	MÊS	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
14	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ESCOLA DE PLANTÃO.	MÊS	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
15	CESSÃO DE DIREITO DE USO MENSAL DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO.	MÊS	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
16	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO.	MÊS	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
17	CESSÃO DE DIREITO DE USO MENSAL DO SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
18	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.	MÊS	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
19	HORA TÉCNICA (SERVIÇOS EVENTUAIS SOB DEMANDA COMO MIGRAÇÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, CUSTOMIZAÇÕES ETC.).	MÊS	12	R\$ 110,00	R\$ 1.320,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 233.760,00

2.1. SESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN.

2.1.1. SISTEMAS:

- a) Sistema Integrado de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública;
- b) Sistema de Licitação, Compras e Contratos;
- c) Sistema de Diárias e Passagens Aéreas;
- d) Sistema de Gestão das Escalas de Plantões;
- e) Ponto Eletrônico;
- f) Sistema de Patrimônio;
- g) Sistema de Almoхарifado;
- h) Portal da Transparência;
- i) Protocolo Geral e
- j) Digitalização.

2.1.2. ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;
- d) Serviço de suporte técnico;
- e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:
 - e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 2.1.1, durante todo o período do contrato;
 - e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;
 - e.3. A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou

eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;

- e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, com ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;
- e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;
- e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:
 1. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
 2. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) — realizada(s), — período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;
 3. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

2.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

- 2.2.1. Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração dos dados dos exercícios passados para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente;
- 2.2.2. Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;
- 2.2.3. A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração e até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste termo de referência;
- 2.2.4. A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato.

2.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

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

2.4. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.

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

1. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS.

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

I. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 7 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;
- b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits;
- c) Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;
- d) Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;
- e) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- f) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- g) Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;
- h) Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- i) Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- j) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
 - j.1. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
 - j.2. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
 - j.3. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
 - j.4. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
 - j.5. A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;
 - j.6. A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

1.1. SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA.

Premissas:

- i. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- ii. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado na pela Resolução N.º 004/2013 - TCE/RN;
- iii. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas financeiros do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN), permitindo inclusive a emissão de relatórios gerenciais.

1.1.1. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

- 1.1.1.1. Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentraliza;
- 1.1.1.2. Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
- 1.1.1.3. Confeccionamento dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;
- 1.1.1.4. Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
- 1.1.1.5. Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária.

1.1.2. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 1.1.2.1. Acesso aos dados cadastrais dos elementos:

- 1.1.2.1.1. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- 1.1.2.2. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- 1.1.2.3. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94.
- 1.1.2.4. Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD).
- 1.1.2.5. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto.
- 1.1.2.6. Integração com o sistema de emendas parlamentar.

1.1.3. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 1.1.3.1. Possibilitar o registro e emissão dos:
 - 1.1.3.1.1. Decretos;
 - 1.1.3.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- 1.1.3.2. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
- 1.1.3.3. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
- 1.1.3.4. Controlar:
 - 1.1.3.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
 - 1.1.3.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
 - 1.1.3.4.3. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;
 - 1.1.3.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispositivos legais.
- 1.1.3.5. Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho.
- 1.1.3.6. 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;
- 1.1.3.7. Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- 1.1.3.8. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- 1.1.3.9. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- 1.1.3.10. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo.

1.1.4. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

- 1.1.4.1. Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
- 1.1.4.2. Controle de saldos bancários.
- 1.1.4.3. Registrar:
 - 1.1.4.3.1. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
 - 1.1.4.3.2. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
 - 1.1.4.3.3. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 1.1.4.4. Possibilitar o lançamento:

- 1.1.4.4.1. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
- 1.1.4.4.2. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 1.1.4.5. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento.
- 1.1.4.6. Emissão de relatório/documentos:
 - 1.1.4.6.1. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
 - 1.1.4.6.2. Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
 - 1.1.4.6.3. Extrato dos processos de despesa;
 - 1.1.4.6.4. Boletim diário e mensal da tesouraria;
 - 1.1.4.6.5. Comprovante do ISS;
 - 1.1.4.6.6. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
 - 1.1.4.6.7. Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal.

1.1.5. MÓDULO DE CONTABILIDADE.

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

1.1.6. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

- 1.1.6.1. Possibilitar o cadastro:
 - 1.1.6.1.1. Das notas de empenhos e Liquidações da despesa referentes aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrados ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispostos legais;
 - 1.1.6.1.2. Automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados.

1.2. SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

Premissas:

- i. O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.
- 1.2.1. O sistema deverá possibilitar:
 - 1.2.1.1. O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir o cadastro de dados complementares;
 - 1.2.1.2. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor e média dos valores;
 - 1.2.1.3. Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;
 - 1.2.1.4. Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;
 - 1.2.1.5. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
 - 1.2.1.6. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;

- 1.2.1.7. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
- 1.2.1.8. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
- 1.2.1.9. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação;
- 1.2.1.10. 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;
- 1.2.1.11. 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;
- 1.2.1.12. O registro das compras/serviços por item ou lote;
- 1.2.1.13. O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;
- 1.2.1.14. A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- 1.2.1.15. 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, permitindo que os mesmos possam ser editados;
- 1.2.1.16. O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
- 1.2.1.17. O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 1.2.1.18. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 1.2.1.19. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- 1.2.1.20. Possibilitar o registro de:
 - 1.2.1.20.1. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - 1.2.1.20.2. Parecer jurídico;
 - 1.2.1.20.3. Preços;
 - 1.2.1.20.4. Chamada eletrônica por voz durante o pregão;
 - 1.2.1.20.5. Ocorrências.
- 1.2.1.21. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- 1.2.1.22. Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos e, alerta com antecedência quando do encerramento e publicação trimestral;
- 1.2.1.23. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias.
- 1.2.1.24. 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), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e, alerta com antecedência quando do encerramento.
- 1.2.1.25. O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente;
- 1.2.1.26. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
- 1.2.1.27. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- 1.2.1.28. O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 1.2.1.29. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 1.2.1.30. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- 1.2.1.31. Acompanhamento da execução dos convênios.

1.3. SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

Premissas:

- i. O sistema de diárias e passagens deverá estar totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública;
- 1.3.1. Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);
- 1.3.2. Cadastro de funcionários;
- 1.3.3. Cadastro de categorias de cargos/funções;
- 1.3.4. Cadastro de cargos/funções;
- 1.3.5. Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);
- 1.3.6. Cadastro de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte;
- 1.3.7. Cadastro de Valores de diárias x distância entre origem e destino e Cadastro de Valores de diárias x Cargo/Função: com parametrização de valores por categoria de cargo, tipo de localidade destino, distância entre a localidade de origem e o destino, estabelecendo valores fixos (em moeda local ou estrangeira) ou percentuais sobre o salário do funcionário beneficiário; permitindo também a configuração de critérios para acréscimo ou redução (a partir de um valor fixo ou percentual) do valor calculado em função de especificidades definidas pelo decreto;
- 1.3.8. Cadastro de decretos para concessão de diárias e passagens;
- 1.3.9. Cadastro de motivos de solicitação de diárias para classificação das concessões;
- 1.3.10. Cadastro de Proposta para Concessão de Diárias (PCD) para um ou mais beneficiários em uma mesma proposta com cálculo automático dos valores de cada beneficiário a partir do roteiro informado, da permanência em cada localidade destino e das especificidades previstas em decreto para acréscimo ou redução do valor calculado;
- 1.3.11. Controle de autorização de Proposta para Concessão de Diária (PCD);
- 1.3.12. Controle dos pagamentos realizados para cada beneficiário de cada Proposta de Concessão de Diária (PCD);
- 1.3.13. Cadastro de número de portaria de concessão de diária e sua respectiva data de publicação no DOE, bem como número de portaria que torna sem efeito possível concessão de diária com sua respectiva data de publicação no DOE;
- 1.3.14. Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com informação de restituição em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado;
- 1.3.15. Gestão da emissão dos bilhetes de passagens, vinculados ou não a concessão de diárias;
- 1.3.16. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de diárias realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, intermunicipal, interestadual ou internacional;
- 1.3.17. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de passagens realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, interestadual ou internacional;
- 1.3.18. Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência de apresentação de Relatório de Viagem (RV);
- 1.3.19. Emissão de relatórios das diárias pagas por mês;
- 1.3.20. Emissão de relatórios das passagens pagas por mês.

1.4. SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÕES.

Premissas:

- i. O Sistema de Gestão das Escalas de plantões deverá ser TOTALMENTE integrado com o sistema de RH e Folha de Pagamento.
- 1.4.1. O sistema deverá possibilitar:
 - 1.4.1.1. Registro mensal das solicitações das escalas de plantão, por Unidade de Saúde e Equipe, para os profissionais de saúde obedecendo aos limites fixados;
 - 1.4.1.2. Consultas por funcionário/setor demonstrando a carga horária dos plantões, por turno, comparando com meses anteriores;
 - 1.4.1.3. Configuração nos controles das escalas de plantão impedindo conflitos de horários;
 - 1.4.1.4. Controle das escalas de plantão observando as disponibilidades dos profissionais e das unidades de trabalho como também a sua programação financeira;
 - 1.4.1.5. Autorização das escalas de plantão por parte do gestor competente;
 - 1.4.1.6. Publicação em site do município das escalas de plantão dando publicidade e transparência aos serviços prestados pelas suas unidades de saúde e a agenda programada do profissional com sua especialidade;

- 1.4.1.7. Integração com o sistema de Ponto Eletrônico como forma de validar/acompanhar a realização da programação das escalas de plantão;
- 1.4.1.8. Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para registro das frequências dos profissionais de saúde vinculados as escalas de plantão;
- 1.4.1.9. Acompanhamento geral das fases de registro dos plantões por Setor através de quadro demonstrativo;
- 1.4.1.10. Acompanhamento das frequências por carga horária e plantões simultaneamente via relatório de gestão;
- 1.4.1.11. Alerta para os lançamentos que ultrapassam limites de valor por setor e/ou limite de plantão por profissional de saúde;
- 1.4.1.12. Emissão de relatórios operacionais, gerenciais.

1.5. PONTO ELETRÔNICO.

Premissas:

- ii. O Sistema de Ponto eletrônico deverá ser integrado com o sistema de RH e Folha de Pagamento.

1.5.1. O sistema deverá possibilitar:

- 1.5.1.1. Cadastro de grades de horários de trabalho (dias e horários de trabalho). O sistema permite criar quantas grades de horários forem necessárias de acordo com o cenário da instituição;
- 1.5.1.2. Configuração das grades de horários para permitir marcação livre do ponto eletrônico ou definição de minutos de tolerância para a marcação;
- 1.5.1.3. Definição de grade de horário padrão da instituição;
- 1.5.1.4. Definição de grade de horário do cargo/função;
- 1.5.1.5. Definição de grade de horário do funcionário;
- 1.5.1.6. Cadastro de locais de marcação de ponto com a indicação de quais setores da instituição estão vinculados ao local de marcação, objetivando controlar o(s) local(ais) onde o funcionário poderá registrar seu ponto;
- 1.5.1.7. Consulta marcações de ponto por funcionário com possibilidade de alterações dos registros realizados bem como de inclusão de novas marcações por usuário autorizado;
- 1.5.1.8. Emissão de extrato de marcações de ponto por período;
- 1.5.1.9. Análise cruzada entre as marcações de ponto e a grade de horários por funcionário para geração de eventuais registros de falta em folha de pagamento;
- 1.5.1.10. Supervisão do registro de faltas para confirmação e lançamento em folha de pagamento;
- 1.5.1.11. Módulo Terminal de Marcação de Ponto.

1.6. SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.

Premissas:

- i. O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser **TOTALMENTE** integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Sistema de Licitação, Compras e Contratos.

1.6.1. O sistema deverá possibilitar:

- 1.6.1.1. Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
- 1.6.1.2. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
- 1.6.1.3. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
- 1.6.1.4. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
- 1.6.1.5. Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
- 1.6.1.6. Registro dos responsáveis pelos bens;
- 1.6.1.7. Emissão do termo de responsabilidade;
- 1.6.1.8. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
- 1.6.1.9. Emissão de formulário para inventário dos bens;
- 1.6.1.10. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
- 1.6.1.11. Razão individualizado dos bens;
- 1.6.1.12. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
- 1.6.1.13. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior);
- 1.6.1.14. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;

- 1.6.1.15. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
- 1.6.1.16. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
- 1.6.1.17. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
- 1.6.1.18. Controle de devolução de bens emprestados;
- 1.6.1.19. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
- 1.6.1.20. O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- 1.6.1.21. O cadastro de materiais;
- 1.6.1.22. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- 1.6.1.23. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- 1.6.1.24. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- 1.6.1.25. Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- 1.6.1.26. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

1.7. SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

Premissas:

- i. O Sistema de Almoarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos.

1.7.1. O sistema deverá possibilitar:

- 1.7.1.1. O cadastro de estrutura organizacional;
- 1.7.1.2. Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados;
- 1.7.1.3. A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
- 1.7.1.4. O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
- 1.7.1.5. Validade dos produtos em estoque, por lote;
- 1.7.1.6. Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo;
- 1.7.1.7. Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- 1.7.1.8. O registro de:
 - 1.7.1.8.1. Recebimento do material por usuário;
 - 1.7.1.8.2. Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação;
 - 1.7.1.8.3. Transferência de materiais entre almoxarifados;
 - 1.7.1.8.4. Recebimento dos materiais transferidos entre almoxarifados no almoxarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
 - 1.7.1.8.5. Empréstimo de materiais entre almoxarifados;
 - 1.7.1.8.6. Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;
 - 1.7.1.8.7. Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- 1.7.1.9. Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário geral (todos os materiais em estoque), rotativo indicando os grupos e/ou subgrupos de materiais que serão inventariados, com uma contagem apenas ou com três contagens (duas contagens mais uma contagem dos materiais com quantidades divergentes entre a primeira e a segunda contagem);
- 1.7.1.10. Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- 1.7.1.11. A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- 1.7.1.12. Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
- 1.7.1.13. A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- 1.7.1.14. A emissão dos relatórios:
 - 1.7.1.14.1. Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;
 - 1.7.1.14.2. Movimentações de entrada e saída de estoque;
 - 1.7.1.14.3. Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;

- 1.7.1.14.4. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
- 1.7.1.14.5. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
- 1.7.1.14.6. Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
- 1.7.1.14.7. Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
- 1.7.1.14.8. Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
- 1.7.1.14.9. Posição de Estoque por período;
- 1.7.1.14.10. Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
- 1.7.1.14.11. Controle de Solicitação por Grupo;
- 1.7.1.14.12. Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
- 1.7.1.14.13. Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
- 1.7.1.14.14. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
- 1.7.1.14.15. Registro de volumes quando da conferência do material;
- 1.7.1.14.16. Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
- 1.7.1.14.17. Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC
- 1.7.1.14.18. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 1.7.1.14.19. Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento;
- 1.7.1.14.20. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

1.8. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Premissas:

- i. O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:
 - 1.8.1. Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso, inerentes a execução orçamentária, financeira e contábil da Defensoria Pública do Estado do RN;
 - 1.8.2. Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
 - 1.8.3. Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
 - 1.8.4. Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
 - 1.8.5. Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
 - 1.8.6. Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
 - 1.8.7. Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
 - 1.8.8. Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
 - 1.8.9. Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao Portal da Transparência com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição;
 - 1.8.10. Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência;
 - 1.8.11. Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico.

1.9. PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS.

Premissas:

- i. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
 - 1.9.1. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;

- 1.9.2. A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
- 1.9.3. Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
- 1.9.4. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
- 1.9.5. Acompanhamento dos processos em diligência;
- 1.9.6. Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
- 1.9.7. Emissão da guia de tramitação descentralizada;
- 1.9.8. Registro da localização física dos documentos protocolados;
- 1.9.9. Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
- 1.9.10. Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
- 1.9.11. Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
- 1.9.12. Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
- 1.9.13. Envio de vários documentos para destinos diversos;
- 1.9.14. Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
- 1.9.15. Utilização de leitor código de barras;
- 1.9.16. Restrição de assuntos por setor;
- 1.9.17. Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
- 1.9.18. Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
- 1.9.19. Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
- 1.9.20. Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
- 1.9.21. Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
- 1.9.22. Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
- 1.9.23. Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
- 1.9.24. Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
- 1.9.25. Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
- 1.9.26. Digitalização de documentos em cada trâmite;
- 1.9.27. Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
- 1.9.28. Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
- 1.9.29. Emissão de guia de movimentação interna;
- 1.9.30. Relação de documentos parados no setor por período informado;
- 1.9.31. Registro do número original do processo;
- 1.9.32. Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o último setor ou membro que enviou;
- 1.9.33. Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- 1.9.34. Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- 1.9.35. Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- 1.9.36. Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- 1.9.37. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 1.9.38. Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- 1.9.39. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

1.10. SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO.

Premissas:

- i. O sistema deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:
- 1.10.1. Digitalização de documentos de diferentes estruturas e tamanhos com ilimitados índices de busca;
- 1.10.2. Funcionamento em ambiente de rede local, intranet e internet;
- 1.10.3. Vinculação, anexo, de arquivos com outros formatos de armazenamento em mídia eletrônica, como parte integrante dos processos de despesa;
- 1.10.4. Vinculação de um documento a outro, independentemente de suas localizações físicas;
- 1.10.5. Importação de documentos digitalizados por outros softwares obedecendo às regras de índice de busca e relacionamento com outros documentos;
- 1.10.6. Inclusão de notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;
- 1.10.7. Impressão de cópias dos documentos digitalizados;
- 1.10.8. Auditoria das transações executadas, podendo ser pesquisadas por tipo de documento, data, usuário e estação de trabalho;

- 1.10.9. Emissão de relatório de produtividade por período, usuário ou equipe, estação de trabalho e scanner;
- 1.10.10. Base de dados portátil dos documentos digitalizados possibilitando consultas ao acervo em outros computadores;
- 1.10.11. Buscas com texto completo baseado no índice dos originais;
- 1.10.12. Digitalização em TIFF e PDF;
- 1.10.13. Conversão de imagens de Tiff e PDF à imagem com texto de busca por palavra-chave;
- 1.10.14. Auto-índice através de base de dados existentes preenchendo automaticamente os campos de pesquisa;
- 1.10.15. Rotina de Backups, agendadas, de todo acervo digitalizado, em unidades de armazenamento diferentes;
- 1.10.16. Digitalização da face da caixa de armazenamento;
- 1.10.17. Registro do endereço físico identificando o arquivo, prateleira, fila, caixa e classificador;
- 1.10.18. Consultas integradas com outras aplicações como Licitação, Contrato, Contabilidade e Recursos Humanos, através de WebService;
- 1.10.19. Portal contendo consultas diversas as bases de dados dos documentos digitalizados;
- 1.10.20. Ajuda on-line;
- 1.10.21. Suporte eletrônico direto com o fornecedor através de Web.

2. PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

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

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

Prazo: 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

Prazo: 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

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

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

4ª ETAPA – TREINAMENTO

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

Prazo: 40 (quarenta) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.

Montanhas/RN, 10 de abril de 2017.

Domingos José de Araujo Neto
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN
ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES
DE HABILITAÇÃO E DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

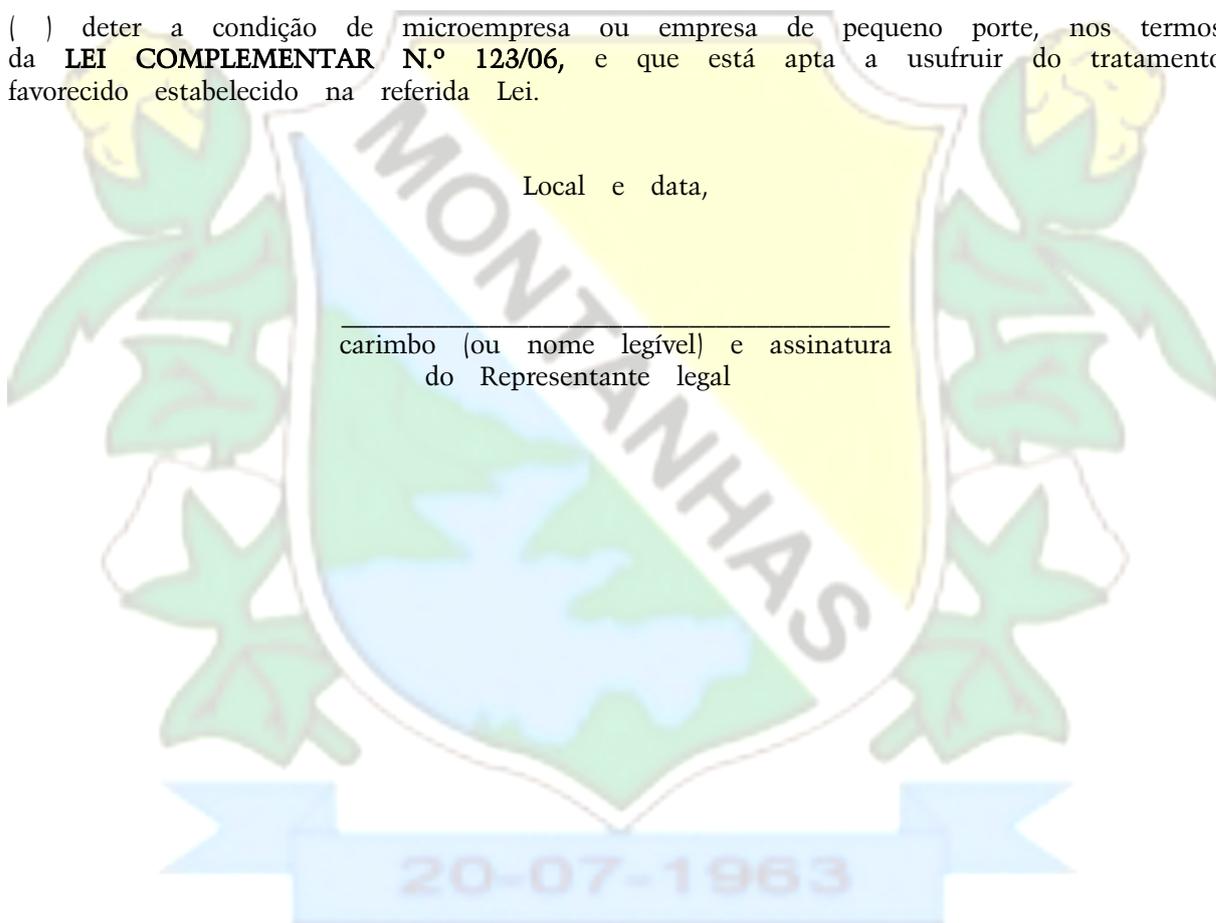
(nome da empresa) _____, inscrito(a) no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º. e do CPF n.º., **DECLARA:**

() para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN.**

() deter a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da **LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06**, e que está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido na referida Lei.

Local e data,

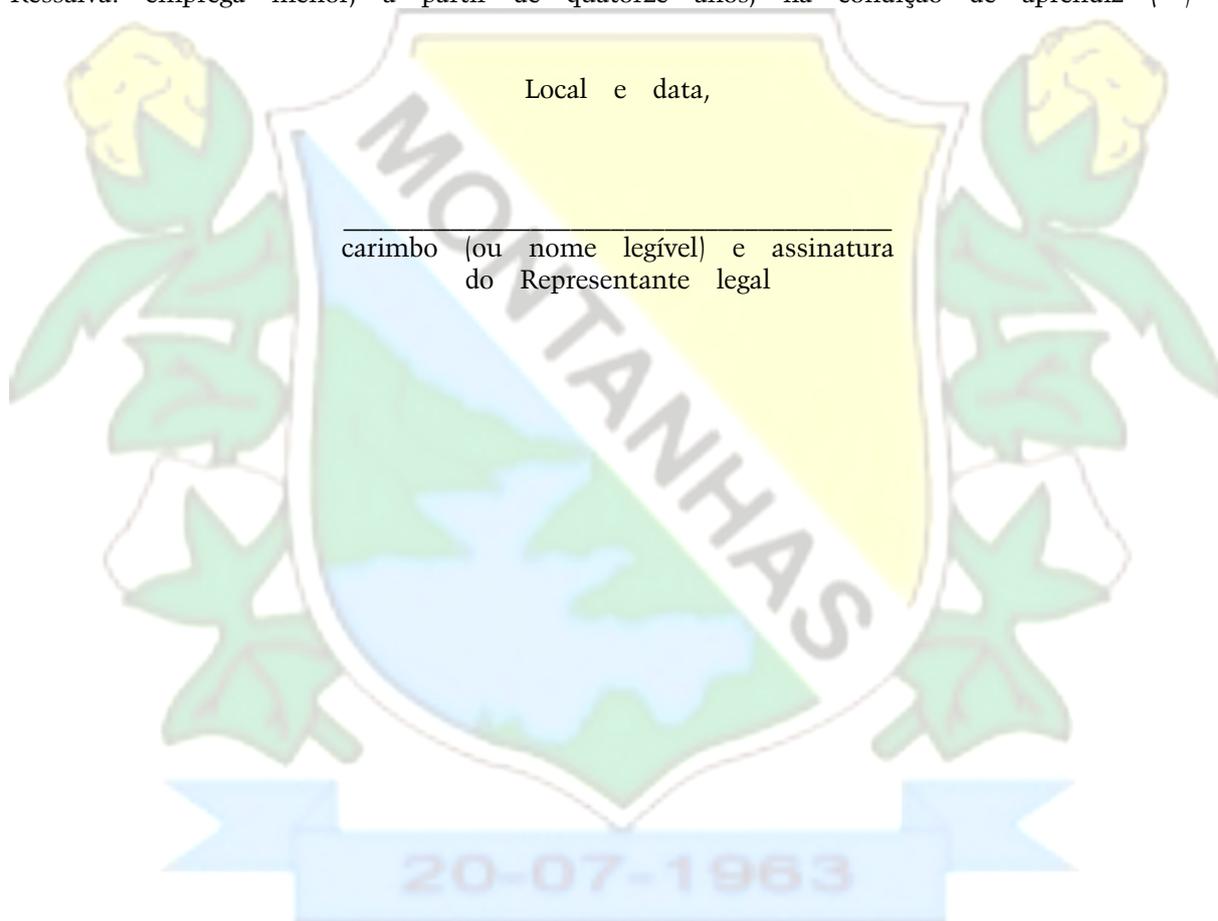
carimbo (ou nome legível) e assinatura
do Representante legal



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO
DE MENOR

(nome da empresa) _____, inscrito(a) no CNPJ
n _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade
no..... e do CPF no, **DECLARA**, para fins do disposto
no item inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93, que não emprega menor de
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN
ANEXO IV - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Senhor pregoeiro,
A empresa _____, com sede na rua _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe a Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, a prestação de serviços objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL.

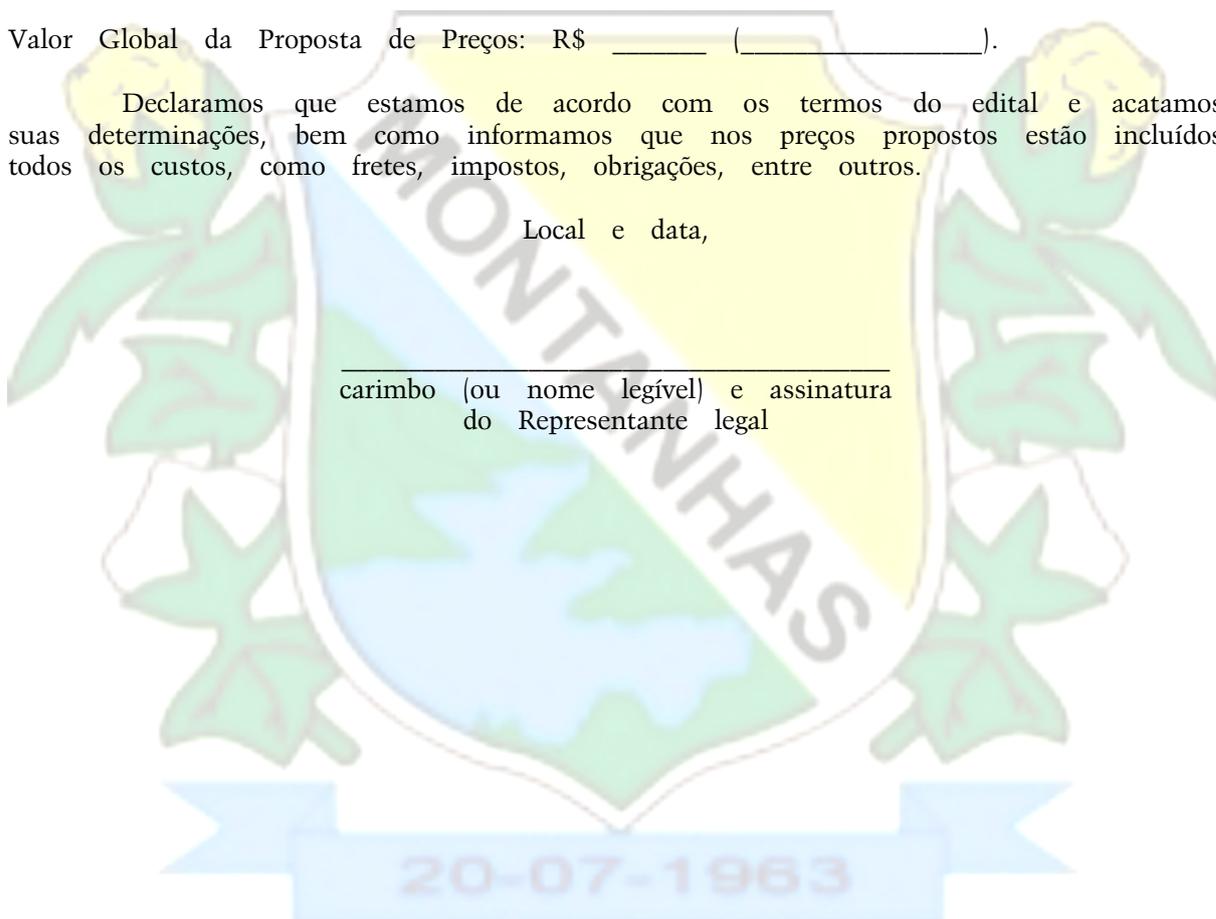
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Valor Global da Proposta de Preços: R\$ _____ (_____).

Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, como fretes, impostos, obrigações, entre outros.

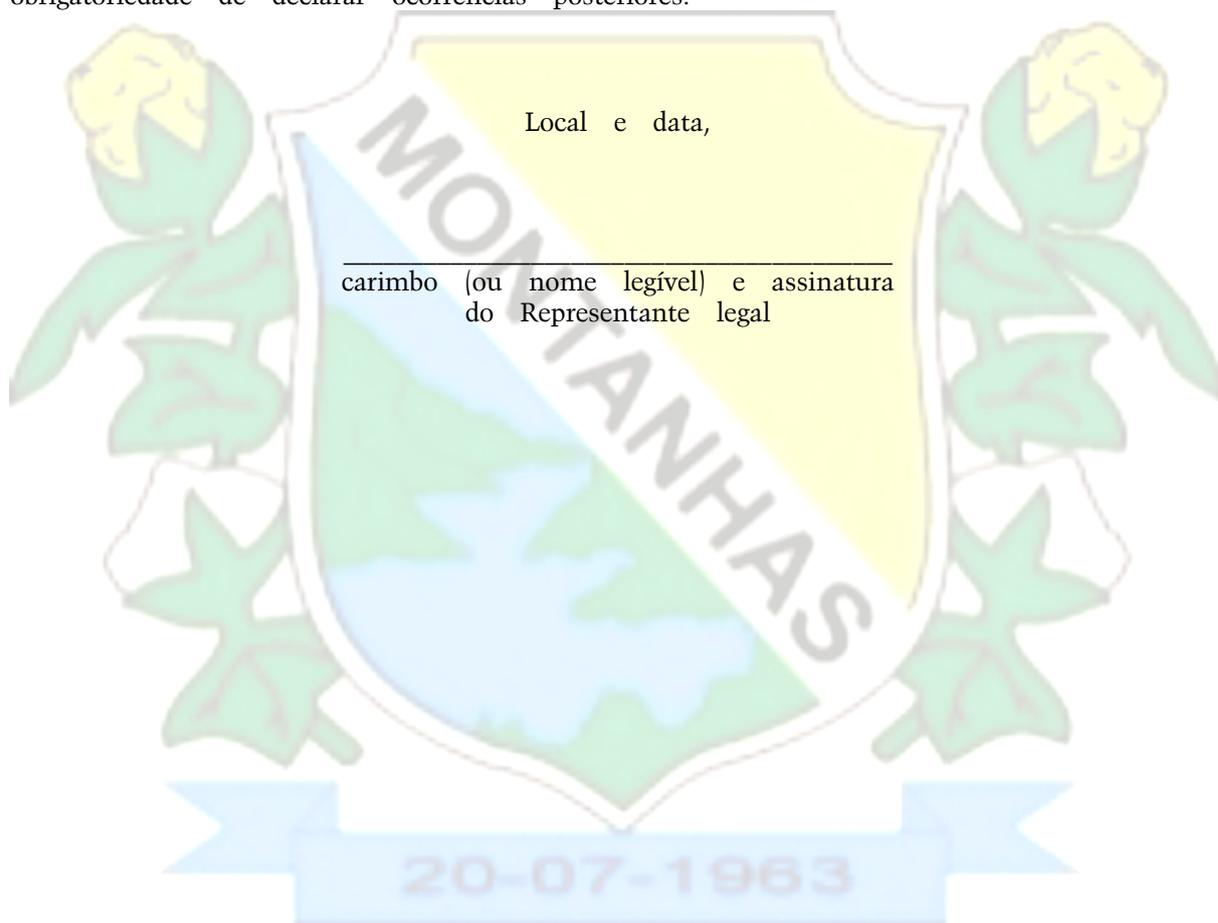
Local e data,

carimbo (ou nome legível) e assinatura
do Representante legal



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE
IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A
ADMINISTRAÇÃO.

(nome da empresa) _____, inscrito(a) no CNPJ
n _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade
no..... e do CPF no, **DECLARA**, sob as penas da lei,
que não está impedida de participar de licitações promovidas pela Prefeitura Municipal
de MONTANHAS/RN e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a
presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN
ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos **XXXXXXXX** dias do mês de **XXXXXXXX** do ano de **XXXX**, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN**, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 08.354.383/0001-08, sediada na Rua São Jose, nº. 04, Centro, Montanhas/RN, CEP: 59.198-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **Manuel Gustavo de Araújo Moreira, brasileiro**, portador do RG nº. **001316741/RN**, inscrito no CPF sob nº. **829.208.004-00**, nos termos da Lei nº. 10.520/02; Decreto Municipal nº. 002/2010; e subsidiariamente as normas constantes na Lei nº. 8.666/93 (com suas posteriores alterações); conforme a classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN**, homologado em **XX DE XXXXXXXX DE XXXX**, resolve registrar o preço oferecido pelas empresas, como segue:

Empresa:
CNPJ:
Telefone:
Email:
Endereço:
Representante:
CPF:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES

1.1 - **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS, ESCALA DE PLANTÕES, PONTO ELETRÔNICO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL E DIGITALIZAÇÃO, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA DE MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA DOS SOFTWARES, DE ACORDO COM AS ALTERAÇÕES LEGAIS DA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, ALÉM DA MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES NOS SISTEMAS EM PRODUÇÃO, TREINAMENTO DAS NOVAS SOLUÇÕES, E SUPORTE TÉCNICO AS UNIDADES OPERACIONAIS INTEGRADAS**, conforme quantidades estimadas no Anexo I do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN** e de acordo com as requisições dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

1.2 - As quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até **25% (VINTE E CINCO POR CENTO)**, do valor inicial constante nesta Ata de Registro de Preços, nos termos do artigo 65, §1º., da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de **12 (DOZE) MESES**, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2 - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a Prefeitura Municipal de Montanhas/RN não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência na prestação de serviços em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

3.1 - Os preços registrados manter-se-ão fixos e irrevogáveis durante a validade desta ARP.

3.2 - Nas hipóteses previstas no art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei nº. 8.666/93, o **Órgão Gerenciador** poderá promover o equilíbrio econômico-financeiro desta ARP, mediante solicitação fundamentada e aceito pelo Prefeito Municipal.

3.3 - Caso a empresa registrada solicite a revisão de preço, a mesma deverá demonstrar de forma clara a composição do novo preço, através de planilhas de custo ou apresentação de nota(s) fiscal(is) do seu prestador, datada(s) do período da licitação e da solicitação do reajustamento. Para análise da solicitação, ao Órgão Gerenciador adotará ampla pesquisa de preços em empresas do ramo de atividade pertinente aos serviços objeto desta ARP.

3.4 - Não serão concedidas revisões de preço sobre as parcelas dos serviços já contratadas ou empenhadas.

3.5 - Sendo julgada procedente a revisão, será mantido o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado, apurados pela Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, e os propostos pela empresa à época da realização do certame licitatório.

3.6 - Fica vedado à empresa registrada interromper a prestação de serviços enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços.

CLÁUSULA QUARTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, independente da participação ou não da licitação, desde que autorizados pela Prefeitura Municipal de Montanhas/RN e em comum acordo com a empresa registrada.

Parágrafo único - Caberá ao prestador beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviços, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

4.2 - O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado no preâmbulo desta ARP, de acordo com a respectiva classificação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 - PMM/RN**.

4.3 - Na prestação de serviços decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 - PMM/RN**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

4.4 - Pela prestação de serviços, o preço unitário a ser pago será o valor constante da proposta apresentada ou do lance que a tenha consagrado vencedora, no **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 - PMM/RN**, pela(s) empresa(s) detentora(s) da presente Ata.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1 - A prestação de serviços objeto desta ARP deverá ser iniciada no prazo máximo de **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a contar do recebimento da Ordem de Serviços.

5.2 - As despesas com seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega correrão por conta da contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes desta ARP correrão por conta dos recursos do Orçamento Geral do Município, conforme descrito abaixo:

Unidade: 04 – Sec. Municipal de Plan. Finanças e Tributação
Ação: 2.007 – Manutenção das Ativ. Da Sec. Municipal de Plan. Finanças e Tributação.
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Tec. Pessoa Jurídica
Fonte: 01000

Unidade: 03 – Secretaria Municipal de Administração
Ação: 2.004 – Manutenção das Ativ. Da Secretaria Municipal de Administração.
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Tec. Pessoa Jurídica
Fonte: 01000

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de **30 (TRINTA) DIAS** contados a partir da data em que for apresentada a Nota Fiscal/Fatura, devidamente conferida e atestada pelo setor competente da Prefeitura Municipal de MONTANHAS/RN, comprovando a efetiva prestação de serviços.

7.2 - A adjudicatária não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do registrado na Ata de Registro de Preços.

7.3 - A Prefeitura Municipal de Montanhas/RN poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas devidas pela licitante vencedora, nos termos do Edital.

7.4 - É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade do FGTS - CRF), com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**), Estadual (Certidão Negativa de **DÉBITO DO ESTADO**), e quanto à **DÍVIDA ATIVA DO ESTADO** (para as empresas inscritas no Estado Rio Grande do Norte), Municipal (Certidão Negativa de **DÉBITO DO MUNICÍPIO**) e Trabalhista (Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** - Positiva com Efeito de Negativa).

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - Integram está ARP, o edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN** e seus anexos, e as propostas das empresas:, classificadas, respectivamente, no certame supra numerado.

8.2 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com os Decreto Municipal nº. 02/2010; e subsidiariamente as normas constantes na Lei nº. 8.666/93.

8.3 - Fica eleito o foro da Comarca de Nova Cruz/RN, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Empresa Registrada

TESTEMUNHAS:

1ª: _____
CPF: _____

2ª: _____
CPF: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN
ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº. _____.

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS, ESCALA DE PLANTÕES, PONTO ELETRÔNICO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL E DIGITALIZAÇÃO, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA DE MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA DOS SOFTWARES, DE ACORDO COM AS ALTERAÇÕES LEGAIS DA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, ALÉM DA MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES NOS SISTEMAS EM PRODUÇÃO, TREINAMENTO DAS NOVAS SOLUÇÕES, E SUPORTE TÉCNICO AS UNIDADES OPERACIONAIS INTEGRADAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO ADUZIDA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 08.354.383/0001-08, sediada na Rua São Jose, nº. 04, Centro, MONTANHAS/RN, CEP: 59.198-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **Manuel Gustavo de Araújo Moreira, brasileiro**, portador do RG nº.001316741/RN, inscrito no CPF sob nº. 829.208.004-00, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, com sede na _____, neste ato representada por seu _____, Sr. _____, inscrito no CPF/MF sob nº. _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e de acordo com as formalidades constantes do **Processo nº. 190/2017**, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN** e a **Ata de Registro de Preços**, resolvem celebrar o presente contrato, com fundamento legal na nos termos da Lei nº. 10.520/2002; Decreto Municipal nº. 002/2010; e subsidiariamente as normas constantes na Lei nº. 8.666/1993, e demais normas aplicáveis à espécie, ao qual as partes sujeitam-se a cumprir, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS, DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS, ESCALA DE PLANTÕES, PONTO**

ELETRÔNICO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO GERAL E DIGITALIZAÇÃO, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN, BEM COMO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA DOS SOFTWARES, DE ACORDO COM AS ALTERAÇÕES LEGAIS DA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA, ALÉM DA MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES NOS SISTEMAS EM PRODUÇÃO, TREINAMENTO DAS NOVAS SOLUÇÕES, E SUPORTE TÉCNICO AS UNIDADES OPERACIONAIS INTEGRADAS, em conformidade com as especificações e características específicas consignadas na Proposta Comercial da CONTRATADA e na respectiva Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR CONTRATUAL

2.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação de serviços, o valor global de R\$ _____ (_____), em conformidade com as cláusulas e condições estabelecidas neste Instrumento Contratual e, bem assim, de acordo com os preços registrados na respectiva Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme descrito abaixo:

Unidade: 04 - Sec. Municipal de Plan. Finanças e Tributação
Ação: 2.007 - Manutenção das Ativ. Da Sec. Municipal de Plan. Finanças e Tributação.
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. De Tec. Pessoa Jurídica
Fonte: 01000

Unidade: 03 - Secretaria Municipal de Administração
Ação: 2.004 - Manutenção das Ativ. Da Secretaria Municipal de Administração.
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. De Tec. Pessoa Jurídica
Fonte: 01000

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO OBJETO

4.1. A prestação de serviços, objeto deste contrato, deverá ocorrer no Município de Montanhas/RN no horário conforme consta no termo de referência do edital, no prazo de até **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data de entrega da Ordem de Serviços.

4.2. O prazo fixado para início da prestação de serviços requisitados poderá, mediante solicitação escrita da CONTRATADA e a exclusivo critério do titular da **Sec. Municipal de Administração**, ser prorrogado por mais **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, estabelecendo-se que:

I - Caso se veja impossibilitado de cumprir o prazo estipulado para início da prestação de serviços, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, até **02 (DOIS) DIAS ÚTEIS** antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação acompanhada de justificativa escrita e devidamente fundamentada.

II - O pedido de prorrogação, com indicação do novo prazo deverá ser encaminhado à **Secretaria Municipal de Administração**, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, ficando a critério do titular da **Secretaria Municipal de Administração** acolher ou não o requerimento da CONTRATADA.

4.3. Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que a prestação de serviços tenha sido iniciada, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a **CONTRATADA** sujeito às penalidades previstas no **Edital** do respectivo certame, na **Ata de Registro de Preços** e neste contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento pela total execução das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, será efetuada, em até **30 (TRINTA) DIAS**, após a efetiva prestação de serviços, mediante apresentação de **NOTA FISCAL/FATURA** à **Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação**, devidamente atestada, e acompanhada obrigatoriamente dos seguintes documentos:

I - Prova da regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**), Estadual (Certidão Negativa de **DÉBITO DO ESTADO** e quanto à **DÍVIDA ATIVA DO ESTADO** - para as empresas inscritas no Estado Rio Grande do Norte), Municipal (**CERTIDÃO DE DÉBITO DO MUNICÍPIO**) e trabalhista (Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS** - Positiva com Efeito de Negativa).

5.2. Os documentos previstos no **inciso I**, do **item anterior**, devem estar com o mesmo CNPJ, razão social e endereço da **CONTRATADA**, observadas as demais disposições contidas no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL N . 000016/2017 - PMM/RN**.

5.3. A **CONTRATADA**, por ocasião da emissão de qualquer Nota Fiscal/Fatura, deverá, previamente, solicitar informações junto à **Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação**, para saber quais os dados que deverão constar do referido documento fiscal.

5.4. A **Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação**, quando a lei assim o determinar, efetuará todos os descontos legais, bem assim, aqueles decorrentes de multas eventualmente aplicadas a **CONTRATADA**, por infração a cláusulas deste contrato.

5.5. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, ficará pendente o pagamento até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para o **CONTRATANTE**.

5.6. Qualquer pagamento só se efetivará depois de confirmada a situação de regularidade fiscal para com os órgãos referidos nos **incisos I**, do **item 5.1**, deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 Sem prejuízo das disposições previstas em Lei, são obrigações da **CONTRATADA**:

I - Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução deste contrato, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos, contribuições, indenizações e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

II - Manter os seus empregados, por ocasião da prestação de serviços, sujeitos às normas disciplinares do **CONTRATANTE**, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o referido Órgão.

III - Responder pelos danos causados direta ou indiretamente ao **CONTRATANTE**

ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a prestação de serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

IV - Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto do **CONTRATANTE**, bem assim, responsabilizar-se por **todas aquelas** decorrentes do pagamento de salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe; indenizações, seguro contra acidente de trabalho e **quaisquer outras** pertinentes ao objeto deste contrato.

V - Arcar, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, com todas as despesas decorrentes dos procedimentos de **análise** ou **teste probatório de qualidade** dos serviços, sem ônus adicional para o **CONTRATANTE**, de amostras dos bens que lhe forem adjudicados e solicitados para teste, sem que isso implique em antecipação da prestação de serviços.

VII - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como, dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução deste contrato.

VIII - Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do **CONTRATANTE**, no tocante a prestação de serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Contrato.

IX - Comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail, fax e telefone, indicado na respectiva proposta de preços, como também, outras informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas pelo **CONTRATANTE**.

X - Não transferir a terceiros este Contrato, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente, como também, não subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.

XI - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

XII - Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas no **Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 - PMM/RN**.

XIII - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de **vinte e cinco por cento (25%)** do valor global do presente Contrato, servindo como base de cálculo para as alterações os preços unitários atualizados da respectiva **Ata de Registro de Preços**.

XIV - Cumprir, também, com todas as obrigações não consignadas expressamente, neste subitem, mas que previamente estabelecidas neste contrato, no **Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 - PMM/RN** e seus anexos e na respectiva **Ata de Registro de Preços**.

6.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, bem como, aplicar ao contratado as sanções regulamentares e contratuais, quando for o caso;

II - Efetivar a satisfação do crédito da contratada nos precisos termos dispostos neste contrato;

III - Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela contratada, pertinente aos serviços objeto deste Contrato;

IV - Comunicar a **CONTRATADA**, de imediato, qualquer irregularidade constatada na prestação de serviços, exigindo que o mesmo adote as providências necessárias para sanar os problemas;

V - Sustar a prestação de serviços que não estiverem em conformidade com as especificações e características constantes da respectiva proposta de preços;

VI - Exigir, sempre que necessário, a apresentação da documentação comprovando a manutenção das condições que ensejarem a contratação da contratada e a sua habilitação no respectivo processo licitatório.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

7.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal de Montanhas/RN poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência.

II - Multa no percentual de **10% (DEZ POR CENTO)**, calculada sobre o valor dos serviços não executados.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a **02 (DOIS) ANOS**.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultada a defesa do interessado no prazo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**.

Parágrafo Único - A aplicação da sanção prevista na alínea "a" não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas "b" e "c", principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na prestação de serviços, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**.

7.2 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do **ITEM 7.1**, poderão ser aplicadas conjuntamente com alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**.

7.3 - Ocorrendo à inexecução de que trata o **ITEM 7.1**, reserva-se a Prefeitura Municipal de Montanhas/RN o direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação, comunicando-se, em seguida, o Prefeito Municipal, para as providências cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1. Este contrato vigorará pelo período de **XX** de **XXXXXXXX** de **XXXX** à **XX** de **XXXXXXXX** de **XXXX**, podendo, no interesse da Administração, ser realizada novas contratações observadas à vigência da respectiva Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A rescisão do contrato ocorrerá de pleno direito, a critério da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, em conformidade com o art. 55, inciso IX, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações nos casos previstos nos arts. 77 e 78 da referida lei, e, quando a licitante vencedora:

I - Atrasar injustificadamente a prestação de serviços do objeto deste Edital.

II - Falir ou dissolver-se.

III - Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação, sem a expressa anuência da Prefeitura Municipal de Montanhas/RN.

9.2. O prazo início da execução da prestação de serviços será de no máximo **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data de entrega da Ordem de Serviços.

9.3. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO

10.1. Vinculam-se ao presente Contrato, fazendo parte deste, independentemente de transcrição, o Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000016/2017 – PMM/RN** e seus anexos, como também, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1. O extrato do presente Contrato será publicado na imprensa oficial (**Diário da Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte**), em obediência ao disposto do Parágrafo Único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Para dirimir as questões decorrentes do presente Contrato, fica eleito o foro da Cidade de Nova Cruz/RN, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.2. E por estarem as partes, justas, combinadas e contratadas, firmam o presente instrumento contratual em **03 (três) vias**, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de testemunhas abaixo, para que surtam todos os efeitos legais.

Montanhas/RN, ____ de _____ de _____.

Manuel Gustavo de Araújo Moreira
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratado

TESTEMUNHAS:

1ª: _____

CPF: _____

2ª: _____

CPF: _____