Caro Interessado,

Visando comunicação futura entre esta CMNAT e essa empresa, solicitamos de Vossa Senhoria o preenchimento da Guia de Retirada de Edital (anexo) e remeter à CPL via **e-mail: cplcmnat@yahoo.com**

A não remessa da guia devidamente preenchida, exime à CPL da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

À CPL
Câmara Municipal do Natal

Ieda Lima e Silva de Azevedo
Pregoeira Oficial da CMNAT

GUIA DE RETIRADA DE EDITAL

PP nº 001/2021

Razão Social:

CNPJ nº

Endereço:

E-mail:

Cidade: Estado: Telefone:

Pessoa para contato:

Recebemos, através da solicitação via e-mail: cplcmnat@yahoo.com ou no site https://www.cmnat.rn.gov.br/portal-da-transparencia nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: de de 2021.

Cargo, nome e assinatura

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

A CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL, doravante denominado **CMN**, através de seu pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº **195/2021-MD**, torna público que será realizada licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal n°. 3.555 de 8 de agosto de 2000, Lei 123/2006 e suas alterações posteriores, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais Decretos e normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão Presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada na Rua Jundiaí, 546 – Tirol – Natal/RN, iniciando-se no dia **22 de Junho de 2021**, às **10h00m**. A sessão será conduzida por Pregoeira com auxílio da Equipe de Apoio.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a Contratação de empresa para locação de Software de Gestão Pública, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados, Pessoas Jurídicas, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital;

2.1.1. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativos a este Pregão.

2.1.2. No caso do subitem 2.1.1, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço global.

2.1.3. A CMN **NÃO** se responsabilizará pelo extravio de Proposta ou Documentação que não for entregue pessoalmente, ou que seja entregue fora do prazo estabelecido neste Edital.

2.2. O Edital e os respectivos anexos poderão ser adquiridos gratuitamente em meio magnético = pen drive (fornecido pelo licitante), no horário de 8h às 13h, na sede da Câmara Municipal do Natal, sito à Rua Jundiaí, 546 – Tirol – Natal/RN,

PREFERENCIALMENTE (devido a pandemia) no e-mail: cplcmnat@yahoo.com ou no site cmnat.gov.br.

2.3. Não será exigida vistoria dos locais onde os serviços serão prestados, mas, havendo interesse, deverá ser solicitado agendamento, com antecedência mínima de 24 horas, pelo e-mail cplcmnat@yahoo.com.br, informando razão social, nome do representante com nº do RG, data e hora da visita;

2.4. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

a) Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou CRC (Certidão de Registro de Cadastro), conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

b) Estrangeiras que não funcionarem no País.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Representante da Licitante interessado em oferecer lances verbais deverá proceder ao credenciamento no início da sessão;

3.1.1. A não apresentação ou incorreção de qualquer documento de credenciamento, bem assim o não comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, impossibilitará a participação de tal(is) licitante(s) na fase de lances, conforme subitem 2.1.1 deste Edital.

3.1.2. A proponente que deixar de participar da reunião de julgamento ou de ser devidamente representada na forma deste Edital implica na sua concordância plena com todas as decisões tomadas pela Pregoeira no julgamento do presente certame.

3.1.3. As empresas que **não credenciarem representantes** ou que porventura apenas protocolarem a entrega de seus envelopes na CMN, obrigatoriamente, devem incluir no envelope a que se refere a proposta de preços, Declaração de Pleno Atendimento dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do **ANEXO III**, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial em vigor, registrado na Junta Comercial, e, em se tratando de ME - Micro Empresa, ou EPP - Empresa de Pequeno Porte, incluir Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo do **ANEXO IX**.

3.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.2.1. **Tratando-se de Representante Legal:** o Ato Constitutivo da empresa (contrato social ou estatuto social) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente, tornar-se-á obrigatória a apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem 3.2.2 abaixo;

3.2.2. **Tratando-se de Procurador:** a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, conforme **ANEXO V – Modelo de Procuração de**

Credenciamento da qual constem poderes específicos para formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, **assinar declarações** e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. A procuração deverá estar acompanhada do correspondente documento, indicado no subitem 3.2.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

3.2.3. Documento oficial de identificação, que contenha foto, do representante legal ou procurador;

3.2.4. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, que deverá ser elaborada de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO III – Modelo de Cumprimento das Condições de Habilitação**;

3.2.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada também a declaração de que trata o **ANEXO IX – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**.

3.3. As Declarações deverão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração (ver Anexo II – Modelo de Procuração Credenciamento);

3.4. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas por Tabelião de Notas, ou cópias simples acompanhadas do original;

3.5. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada Licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada;

3.6. A ausência da credenciada na Sessão somente será permitida após autorização do Pregoeiro, sob pena de aplicação do disposto no subitem 2.1.1.

4. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE HABILITAÇÃO

4.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa o nome da proponente e os seguintes dizeres:

[Razão Social] – CNPJ _____
Envelope n.º 01 - "Propostas de Preço"
Câmara Municipal de Natal
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 001/2021
Data de abertura: 22/07/2021

[Razão Social] – CNPJ _____
Envelope n.º 02 - "Habilitação"
Câmara Municipal de Natal
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Presencial nº 001/2021
Data de abertura: 22/07/2021

4.2. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado.

4.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia comum acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio e são os constantes do Item 6 deste Edital. Em todos os casos os originais deverão ser apresentados quando solicitados.

4.3.1. A Licitante que pretender a autenticação de documentos por parte da Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio, deverá se apresentar com a antecedência necessária, visto que os envelopes deverão estar lacrados quando do início da sessão.

4.3.2. Não haverá autenticação de documentos após o início da sessão.

4.4. Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subseqüente, conservando à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações e Contratos ou pelo Pregoeiro.

4.5. Os documentos apresentados no Credenciamento (item 3.2 do Edital) servirão para a Habilitação (item 6.1.1 do Edital).

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS– ENVELOPE N° 1

5.1. A proposta comercial deverá ser por escrito, redigida facultativamente conforme o **ANEXO V - Modelo de Proposta Comercial**, devendo conter os seguintes elementos:

5.1.1. Razão Social, CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e e-mail, e deverá ser assinada por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;

5.1.2. Número do Pregão Presencial;

5.1.3. Descrição sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com o **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**;

5.1.4. Valor mensal e anual, conforme exemplificado no **ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial**;

5.1.4.1. Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: instalação, equipamentos em comodato, manutenção preventiva e corretiva dos serviços e equipamentos, transportes, impostos e tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

5.1.5. Indicação expressa do responsável legal que terá a incumbência de assinar o Contrato, bem como qualificação, RG (com órgão expedidor) e CPF. Esta indicação ocorrerá sem prejuízo de eventuais comprovações de poderes.

5.1.6. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias;

5.1.6.1. Na falta de indicação expressa do prazo de validade da proposta, este será considerado como de 60 (sessenta) dias.

5.1.7. Todas as demais condições e especificações de acordo com o Edital e Anexos.

5.2. Não serão admitidas cotações para especificações e quantidades inferiores à previsão contida neste Edital.

5.3. O preço ofertado permanecerá fixo e irreajustável.
5.4. Poderão ser corrigidos pela Pregoeira erros meramente matemáticos.
5.5. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.
5.6. A proposta em desacordo com o Edital será desclassificada.

6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE N° 2

6.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, apresentados em cópias autenticadas em Tabelião de Notas ou cópias simples acompanhadas do original, os quais dizem respeito a:

6.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA (art. 28 da Lei 8.666/93)

6.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

6.1.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior;

6.1.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

6.1.1.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

6.1.1.6. Os documentos relacionados nos subitens 6.1.1.1 a 6.1.1.4 acima não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no credenciamento do Pregão, conforme item 3.2.

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL (art. 29 da Lei 8.666/93)

6.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) – Situação Ativa;

6.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal relativo à localidade da Licitante, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

6.1.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, conforme unificação prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014;

6.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

6.1.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

6.1.2.6. Certificado de regularidade de situação com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

6.1.2.7. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), Lei Nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

6.1.2.8. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa em virtude de suspensão da exigibilidade do crédito tributário, nos termos do art. 151 do Código Tributário Nacional – CTN.

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.3.1. Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata, ou de pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da Sessão do Pregão.

6.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.4.1. Apresentar 1**(um)** ou mais **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, comprovando que a licitante prestou ou está prestando, a contento, objeto pertinente e compatível com o deste Edital.

6.1.4.2. A empresa deverá comprovar ter capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 01 (um) responsável técnico, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento, implantação, migração e conversão de Softwares, com vínculo mínimo de 01 (um) ano, podendo estar vinculado a Matriz ou Filiais;

6.1.4.3. Os documentos acima deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia acompanhada do original ou autenticada por cartório competente.

6.1.4.4. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

6.1.4.5. Em caso de omissão, o Pregoeira admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação.

6.1.4.6. Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.

6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES E DOCUMENTOS

6.1.5.1. Declaração, conforme **ANEXO VI - Declaração de sujeição ao edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação**, elaborada em ofício próprio e subscrita pelo Representante Legal da Licitante ou Procurador credenciado, desde que existam poderes outorgados na Procuração, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6.1.5.2. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme Modelo **ANEXO VII** do edital.

6.1.6. MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

6.1.6.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação arrolada no item 6.1.2, mesmo que apresentem alguma restrição.

6.1.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.1.6.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo de demais sanções.

7. DOS PROCEDIMENTOS NA SESSÃO E DO JULGAMENTO

7.1. Credenciamento:

7.1.1. No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame;

7.1.2. Durante os respectivos credenciamentos, as Licitantes interessadas no objeto entregarão à Pregoeira ou à Equipe de Apoio, a Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação e, se for o caso, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e, após o credenciamento, em envelopes separados, a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação;

7.1.3. Aberto o primeiro envelope, estará encerrado o Credenciamento.

7.2. Fase de Classificação:

7.2.1. A análise das propostas pela Pregoeira e Equipe de Apoio visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

7.2.1.1. Cujo objeto não atenda as especificações técnicas e demais características;

7.2.1.2. Que contenham ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais Licitantes.

7.2.2. Não haverá desclassificação por pequenos erros formais, quando não implicar na mudança do que se pretende adquirir nem no valor ofertado.

7.3. Fase de Lances:

7.3.1. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.3.1.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.3.1.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida no subitem anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três) preços;

7.3.1.3. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas no último preço empatado, independentemente do número de Licitantes, e será observado o Art. 3º, §2º, da Lei 8.666/93. Finalmente, na persistência do empate, será decidido, por meio de sorteio, a ordem de cada proposta na fase de lances;

7.3.1.4. A Licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.3.2. Para efeito de seleção será considerado o **valor total anual**;

7.3.3. A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;

7.3.4. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço;

7.3.5. A critério da pregoeira, poderá ser estabelecido ou modificado, no início de cada rodada, um valor de redução mínima entre lances.

7.3.6. A etapa de lances será considerada encerrada quando os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, restando apenas o participante detentor do menor lance;

7.3.7. Encerrada a etapa de lances, as propostas selecionadas e não selecionadas serão classificadas em ordem crescente de valor, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.4. Participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)

7.4.1. Finda a etapa de lances, se houver participação de ME ou EPP no certame, serão observadas as disposições da Lei Complementar 123/06;

7.4.2. Se a proposta da ME ou EPP melhor colocada for superior em até 5% (cinco por cento) do valor da Licitante de melhor oferta, será concedido o prazo de 5 (cinco) minutos para que apresente preço inferior;

7.4.3. Na hipótese da ME ou EPP melhor classificada não apresentar nova proposta, será convocada a segunda ME ou EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até que se chegue à margem de 5% (cinco por cento) superior ao valor da Licitante classificada em primeiro lugar;

7.4.4. Não havendo nenhuma proposta na faixa de até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, ou não havendo nova proposta de ME ou EPP, a proposta originária será considerada como melhor classificada.

7.5. Exequibilidade de Preços

7.5.1. A proposta ou lance que apresentar valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero será desclassificada.

7.5.2. Serão desclassificadas as propostas cujos preços estejam excessivos ou manifestamente inexeqüíveis.

7.6. Negociação

7.6.1. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta melhor classificada com vistas à redução do preço;

7.6.2. Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.6.3. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela CMN, constante dos autos.

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

7.7. Fase de Habilitação e Recurso

7.7.1. Encerrada a fase de classificação, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da proposta de melhor oferta;

7.7.2. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;

7.7.3. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

7.7.4. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Em caso de indisponibilidade de verificação dos documentos apresentados, será realizada nova consulta antes da contratação, e assegurada vista aos autos após a verificação, a todos os interessados;

7.7.5. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a Licitante será habilitada e declarada provisoriamente vencedora do certame.

7.7.6. Se a Licitante desatender às exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, retornando-se aos subitens 7.4.1 e seguintes, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

7.7.7. Ao final da sessão, a Licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de razões, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarazões em igual número de dias, que começarão a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.7.8. A ausência de manifestação imediata e motivada da Licitante importará na renúncia ao direito de recorrer, na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeira à Licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação;

7.7.9. Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente;

7.7.10. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

7.7.11. Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à Licitante vencedora e homologará o procedimento;

7.7.12. Na hipótese de provimento do recurso, serão aproveitados os atos válidos;

7.7.13. As Licitantes deverão acompanhar no Diário Oficial do Município de Natal os resultados do certame.

8. DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste **Pregão** mediante petição a ser entregue no endereço físico informado no preâmbulo, ou a ser enviada para o endereço eletrônico cplcmnat@yahoo.com.br , até as 14 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

8.2. A **Pregoeira**, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

8.4. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados à **Pregoeira** até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, para o endereço físico informado no preâmbulo, ou para o endereço eletrônico cplcmnat@yahoo.com.br.

9. DA PREGOEIRA

9.1. Compete à pregoeira a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

9.2. A pregoeira exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

9.3. A pregoeira será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÂO

10.1. O objeto deste **Pregão** será adjudicado pela **Pregoeira**, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

10.2. O objeto deste **Pregão** será adjudicado à(s) vencedora(s).

10.3. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta licitação será feita pelo Presidente da Câmara Municipal do Natal, após recebimento do processo concluído pela Pregoeira e sua equipe de apoio.

11. DO REAJUSTE

11.1. O preço permanecerá fixo e irreajustável durante toda a vigência do instrumento contratual;

11.2. No caso de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados anualmente, mediante a aplicação do IGPM/FGV, podendo ser substituído por outro índice equivalente na extinção deste.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da Câmara Municipal do Natal para o exercício de 2021:

Atividade/Projeto: 01.031.001.2007 – Manutenção e Funcionamento da Câmara
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros/PJ
Fonte dos Recursos: 1.979.000 – Ordinário não vinculado – ANEXO VI

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subseqüente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente**,** contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

Parágrafo Primeiro: Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

13.2. Caso a Câmara Municipal de Natal, não autorize, ou não expeça a ordem de serviços para todos os softwares licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

13.3. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Aquele que, dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar o contrato ou não retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida no certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantivera proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo

de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais;

14.2. Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial dos serviços, conforme o caso, o CONTRATANTE poderá aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

a) Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, em decorrência de atraso injustificado na execução do serviço ou da entrega do material;

b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo.

14.3. As multas estabelecidas serão entendidas como independentes, podendo ser cumulativas, sendo descontadas dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou da garantia prestada, caso esta seja exigida, ou ainda cobradas judicialmente;

14.4. Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa compensatória que porventura for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;

14.5. O não comparecimento injustificado para assinar o contrato ou retirar a nota de empenho dentro de 05(cinco) dias úteis, contados da notificação escrita, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, sujeitando-se a licitante faltosa ao pagamento de uma multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor total do respectivo instrumento, sem prejuízo das demais sanções legais previstas nesta cláusula e na legislação pertinente;

14.6. Quando a CONTRATADA motivar rescisão contratual, será responsável pelas perdas e danos decorrentes para o CONTRATANTE;

14.7. Aplicam-se nos casos omissos as normas da Lei nº 10.520/02 e da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da Câmara Municipal do Natal ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por e-mail, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93;

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal do Natal;

15.3. Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante as penalidades legalmente cabíveis, a Câmara Municipal do Natal poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e examinará as propostas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

15.4. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

15.5. Fica assegurado a Câmara Municipal do Natal o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

15.6. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal do Natal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

15.7. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

15.8. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% do valor inicial atualizado;

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

15.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

15.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

15.12. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos será atendido pela Pregoeira no horário de expediente das 08h00 às 13h00, na Sala de Licitações da Câmara Municipal do Natal, situada a Rua Jundiaí, 546 – Tirol – Natal/RN, ou através do telefone (84) 3232-3863;

15.13. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei n.º 10.520/2002, pelo Decreto Federal n° 3.555/2000, bem como, e subsidiariamente, da Lei n° 8.666/93;

15.14. São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

Anexo I	TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo II	MODELO DA PROPOSTA
Anexo III	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
Anexo IV	DECLARAÇÃO EMPREGADOR DE PESSOA JURÍDICA (DEC. FEDERAL 4.358/2002)
Anexo V	MODELO DE PROCURAÇÃO
Anexo VI	DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO
Anexo VII	DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
Anexo VIII	MINUTA DE CONTRATO
Anexo IX	DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

15.15. É competente o Foro da Comarca de Natal/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

15.16. O presente edital poderá ser obtido diretamente no Setor de Licitações da Câmara Municipal do Natal, localizado na Rua Jundiaí, 546 – Tirol – Natal/RN.

Natal, 08 de Junho de 2021.

Ieda Lima e Silva de Azevedo
Pregoeira Oficial da CMN

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. PREÂMBULO

As empresas licitantes, deverão obrigatoriamente fornecer os softwares com os seguintes requisitos abaixo definidos, sendo que se for necessário a Câmara Municipal do Natal/RN irá nomear uma Comissão para apurar os requisitos técnicos mencionados neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A Administração Pública passa por momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e implementação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. É preciso, implementar e modernizar a Gestão Administrativa e Financeira, de forma informatizada e integrada possibilitando o controle e gerenciamento sobre os gastos públicos, o que resultará em uma prestação de serviços a população com maior qualidade. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados via WEB ao cidadão e aos servidores. Daí, a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço de caráter continuado, e ainda oferecer a todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

12 (doze) meses a contar da Assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado conforme interesse entre as partes de acordo com a legislação vigente.

4. VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os valores a serem pagos pela Locação e Manutenção dos softwares serão pagos de forma proporcional após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software.

4.2. Os valores a serem pagos pela Conversão, Implantação, Migração, Treinamento e demais serviços serão pagos de forma proporcional após a realização completa de cada software.

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os

seguintes serviços:

a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

b) Correção de erros nos sistemas aplicativos;

c) Disponibilização dos softwares em nuvem, para que possam ser acessados pela Web ou navegadores, na Câmara Municipal de Natal ou em qualquer lugar, por funcionários que estejam trabalhando em home Office, tudo através de senhas pessoais e intransferíveis.

d) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

I. Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais freqüentes, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;

II. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

III. Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;

IV. Prazo para atendimento "in loco", não superior a 48 (quarenta e oito) horas.

e) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.

f) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

I. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.

II. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.

III. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.

IV. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.

V. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.

VI. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia á contratante.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL

Todos os softwares e módulos deveram atender as exigências técnicas abaixo:

6.1. EXIGÊNCIAS GERAIS

a) Serem executados nos hosts em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer, Chrome ou Firefox, e/ou através de executáveis compatíveis com os sistemas operacionais Windows;

b) O Banco de dados e Servidor (Em Sistemas Web) serem compatíveis com o sistema operacional Linux Debian ou Ubuntu Server 64 bits;

c) Os sistemas deverão ser capazes da importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;

d) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;

e) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;

f) O sistema deve estar de acordo com o Decreto nº 10540 de 05 de novembro de 2020;

g) Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados;

h) Personalização dos relatórios por usuário, conforme a necessidade;

i) Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos;

j) Cadastro de cidade, bairros e logradouros, de forma que ao vincular este endereço com o cadastro de pessoas, seja possível a inserção de apenas um código que identifique o endereço;

k) Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, carteira de habilitação, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, estado civil, sexo, cônjuge, endereço, inscrição municipal e inscrição estadual;

l) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:

I. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;

II. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;

III. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;

IV. 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.

6.2. CONCEITO DE INTEGRAÇÃO

a) Os Softwares das Áreas: Contábil, tesouraria, compras, licitação, almoxarifado, patrimônio e protocolo devem ser implantados de forma Integrada, em única base de dados;

b) Ter conceito de Cadastro Único de Pessoas: credores, funcionários e usuários;

c) Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);

d) Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários softwares;

e) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;

f) Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:

I. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);

II. Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;

g) Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:

I. Credores e objetos licitados;

II. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;

III. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores.

6.3. PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE

6.3.1. REQUISITOS GERAIS

6.3.1.1. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.

6.3.1.2. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

6.3.1.3. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.

6.3.1.4. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
6.3.1.5. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.0 da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
6.3.1.6. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no módulo fixado pelo órgão de controle externo.
6.3.1.7. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
6.3.1.8. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
6.3.1.9. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
6.3.1.10. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via ordem bancária
6.3.1.11. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

6.3.2. GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CADASTROS
6.3.2.1. Fontes de pesquisa.
6.3.2.2. Indicadores.
6.3.2.3. Público alvo.
6.3.2.4. Produtos.
6.3.2.5. Órgão e unidades.
6.3.2.6. Programas.
6.3.2.7. Ações.
6.3.2.8. Macro-objetivos.
6.3.2.9. Funcionais programáticas.
6.3.2.10. Natureza de despesa.
6.3.2.11. Natureza de receita.
6.3.2.12. Fontes de recursos.
6.3.2.13. Fundos.
6.3.2.14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
6.3.2.15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

6.3.3. PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)
6.3.3.1. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
6.3.3.2. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
6.3.3.3. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.

6.3.3.4. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
6.3.3.5. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
6.3.3.6. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
6.3.3.7. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
6.3.3.8. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
6.3.3.9. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
6.3.3.10. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
6.3.3.11. Emissão do projeto de lei.
6.3.3.12. Emissão da lei.
6.3.3.13. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
6.3.3.14. Emissão consolidada de programas e ações.

6.3.4. LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)
6.3.4.1. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
6.3.4.2. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
6.3.4.3. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
6.3.4.4. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
6.3.4.5. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
6.3.4.6. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
6.3.4.7. Lançamento da evolução de patrimônio.
6.3.4.8. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
6.3.4.9. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
6.3.4.10. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
6.3.4.11. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
6.3.4.12. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
6.3.4.13. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
6.3.4.14. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
6.3.4.15. Exportação automática das informações para a LOA.
6.3.4.16. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
6.3.4.17. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
6.3.4.18. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

6.3.5. LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)
6.3.5.1. Lançamento da projeção da receita.
6.3.5.2. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
6.3.5.3. Cadastro de campo de atuação.
6.3.5.4. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
6.3.5.5. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
6.3.5.6. Lançamento de previsão para transferências financeiras.

6.3.5.7. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
6.3.5.8. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
6.3.5.9. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
6.3.5.10. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subjunção ou natureza da despesa ou programa.
6.3.5.11. Relatório para conferência da receita.
6.3.5.12. Relatório para conferência da despesa.
6.3.5.13. Relatório para conferência da natureza da despesa.
6.3.5.14. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
6.3.5.15. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
6.3.5.16. Emissão de relatório com a projeção da receita.
6.3.5.17. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
6.3.5.18. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP,
6.3.5.19. Relação de despesas por projeto atividade.
6.3.5.20. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
6.3.5.21. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
6.3.5.22. Emissão de fundos federais transferidos.
6.3.5.23. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
6.3.5.24. Emissão do quadro do detalhamento da despesa — QDD.
6.3.5.25. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

6.3.6. SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA
6.3.6.1. ORÇAMENTO
6.3.6.1.1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
6.3.6.1.2. Lançamento de créditos especiais.
6.3.6.1.3. Consulta e manutenção da receita prevista.
6.3.6.1.4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
6.3.6.1.5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extraorçamentárias.
6.3.6.1.6. Relatório da receita prevista.
6.3.6.1.7. Relatório da despesa fixada.
6.3.6.1.8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
6.3.6.1.9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
6.3.6.1.10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
6.3.6.1.11. Quadro de detalhamento da despesa — QDD.
6.3.6.1.12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com

base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

6.3.6.1.13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.

6.3.6.1.14. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.

6.3.6.1.15. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".

6.3.6.1.16. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.

6.3.6.1.17. Integração do movimento de receitas orçamentária com o controle patrimonial, atendendo aos preceitos das NBCASP.

6.3.6.2. DESPESA

6.3.6.2.1. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.

6.3.6.2.2. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:

a) Código reduzido da dotação orçamentária.

b) Utilização de histórico padrão.

c) Código da fonte de recurso.

d) Possibilitar a emissão na nota de empenho.

e) Opção para lançamento de provisão de consignação.

f) Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.

g) Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).

h) Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.

i) Atalho para lançamento de contratos.

j) Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.

k) Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.

l) Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.

m) Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.

n) Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.

o) Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.

p) Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
q) Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
r) Campo para informar o número do Recibo expedido pelo TCE quando do envio das informações do procedimento que originou o respectivo empenho.

6.3.6.2.3. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.

6.3.6.2.4. Possuir controle para despesas em liquidação:
a) Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
b) Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.

6.3.6.2.5. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
a) Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
b) Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
c) Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
d) Opção para o lançamento de provisão de consignação.
e) Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
f) Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
g) Controlar automaticamente a ordem cronológica.

6.3.6.2.6. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
a) Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
b) Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
c) Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
d) Controlar automaticamente a ordem cronológica.

6.3.6.2.7. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.

6.3.6.2.8. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.

6.3.6.2.9. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.

6.3.6.2.10. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.

6.3.6.2.11. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.

6.3.6.2.12. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.

6.3.6.2.13. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).

6.3.6.2.14. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.

6.3.6.2.15. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária

com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
6.3.6.2.16. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
6.3.6.2.17. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
6.3.6.2.18. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
a) Período (data inicial e data final).
b) Credor (inicial e final).
c) Dotação (inicial e final).
d) Fonte de Recurso (inicial e final).
e) Processo licitatório (inicial e final).
f) Contrato (inicial e final).
g) Obra (inicial e final).
6.3.6.2.19. Emissão da despesa por função de governo.
6.3.6.2.20. Emissão da despesa por dotação.
6.3.6.2.21. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
6.3.6.2.22. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
6.3.6.2.23. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extraorçamentário).
6.3.6.2.24. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
6.3.6.2.25. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
6.3.6.2.26. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extraorçamentário).
6.3.6.2.27. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

6.3.6.3. EXTRAORÇAMENTÁRIO
6.3.6.3.1. Lançamento de movimentação do extraorçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
6.3.6.3.2. Cancelamento e inscrições de movimentação do extraorçamentário.
6.3.6.3.3. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extraorçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
6.3.6.3.4. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
6.3.6.3.5. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

6.3.6.4. RESTOS A PAGAR
6.3.6.4.1. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
6.3.6.4.2. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo

ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
6.3.6.4.3. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
6.3.6.4.4. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
6.3.6.4.5. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
6.3.6.4.6. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
6.3.6.4.7. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
6.3.6.4.8. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
6.3.6.4.9. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
6.3.6.4.10. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
6.3.6.4.11. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
6.3.6.4.12. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
6.3.6.4.13. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
6.3.6.4.14. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
6.3.6.4.15. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

6.3.6.5. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA
6.3.6.5.1. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:

a) Código da conta.
b) Descrição da conta.
c) Código do banco.
d) Número da agência.
e) Número da conta.
f) Tipo da conta (movimento ou vinculada).
g)Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.

6.3.6.5.2. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
6.3.6.5.3. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
6.3.6.5.4. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
6.3.6.5.5. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
6.3.6.5.6. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
6.3.6.5.7. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
6.3.6.9.3. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por

empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
6.3.6.9.4. Emissão de balancete por fonte de recurso.
6.3.6.9.5. Emissão de relação de empenhos por credor.
6.3.6.9.6. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
6.3.6.9.7. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
6.3.6.9.8. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
6.3.6.9.9. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
6.3.6.9.10. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
6.3.6.9.11. Balancete orçamentário.
6.3.6.9.12. Balancete financeiro.
6.3.6.9.13. Relação de empenhos a serem pagos.
6.3.6.9.14. Relação de empenhos emitidos.
6.3.6.9.15. Relação de despesas liquidadas.

6.3.6.10. RELATÓRIOS - LEI 4.320/64
6.3.6.10.1. Anexo 01 — Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
6.3.6.10.2. Anexo 02 — Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
6.3.6.10.3. Anexo 02 — Demonstrativo da receita com categoria econômica.
6.3.6.10.4. Anexo 06 — Programa de trabalho por órgão/unidade.
6.3.6.10.5. Anexo 07 — Despesas por programa de trabalho.
6.3.6.10.6. Anexo 08 — Despesa conforme vínculo com as receitas.
6.3.6.10.7. Anexo 09 — Despesa por órgão e funções.
6.3.6.10.8. Anexo 10 — Comparativo da receita orçada com arrecadada.
6.3.6.10.9. Anexo 11 — Comparativo da despesa fixada com a realizada.
6.3.6.10.10. Anexo 12 — Balanço orçamentário.
6.3.6.10.11. Anexo 13 — Balanço financeiro.
6.3.6.10.12. Anexo 14 — Balanço patrimonial.
6.3.6.10.13. Anexo 15 — Demonstrativo das variações patrimoniais.
6.3.6.10.14. Anexo 16 — Demonstrativo da dívida fundada interna.
6.3.6.10.15. Anexo 17 — Demonstrativo da dívida flutuante.
6.3.6.10.16. Anexo 18 – Demonstrativo de fluxo de caixa.
6.3.6.10.17. Anexo 19 – Demonstrativo das mutações de patrimônio líquido.

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

6.3.6.1 1 .1 . RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.3.6.11.1.1. Anexo 01 — Balanço orçamentário.
6.3.6.11.1.2. Anexo 02 — Despesas por função e subfunção.
6.3.6.11.1.3. Anexo 03 — Demonstrativo da receita corrente líquida.
6.3.6.11.1.4. Anexo 05 — Receita e despesa previdenciária.
6.3.6.11.1.5. Anexo 08 — Restos a pagar.
6.3.6.11.1.6. Anexo 13 — Projeção atuarial.
6.3.6.11.1.7. Anexo 18 — Demonstrativo simplificado.

6.3.6.11.2. RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL
6.3.6.11.2.1. Anexo 01 — Despesas com pessoal.
6.3.6.11.2.2. Anexo 05 — Disponibilidade de caixa.
6.3.6.11.2.3. Anexo 06 — Restos a pagar.
6.3.6.11.2.4. Anexo 07 - Limites.

6.3.6.11.3. RELATÓRIOS - EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.
6.3.6.11.3.1. Balanço orçamentário.
6.3.6.11.3.2. Compras.
6.3.6.11.3.3. Contratos e seus aditivos.
6.3.6.11.3.4. Demonstrativo da receita e despesa.
6.3.6.11.3.5. Execução de orçamentos.
6.3.6.11.3.6. Orçamentos anuais.

6.4. PROTOCOLO E PROCESSOS
6.4.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS
6.4.1.1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
6.4.1.2. Possuir SGBD MS SQLServer;
6.4.1.3. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
6.4.1.4. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
6.4.1.5. Possibilidade de se trabalhar com Data Center (hospedagem nas nuvens);
6.4.1.6. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
6.4.1.7. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (IE, MozilaFireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
6.4.1.8. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
6.4.1.9. Possuir ajuda rápida (help) em todas as telas do sistema;
6.4.1.10. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e

consolidada.
6.4.1.11. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
6.4.1.12. Possibilidade de ter mais de um perfil de responsabilidade no sistema pelo mesmo usuário;
6.4.1.13. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
6.4.1.14. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
6.4.1.15. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
6.4.1.16. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens e documentos;
6.4.1.17. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados:
.DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
6.4.1.18. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
6.4.1.19. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
6.4.1.20. Possuir acesso aos módulos através de senha personalizada e dispositivo do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos);
6.4.1.21. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no back-end.

6.4.2. REQUISITOS GERAIS
6.4.2.1. Permitir o gerenciamento de todos os processos e protocolos nele cadastrado.
6.4.2.2. Permitir a Juntada de processos, Controle de situação de processo e protocolo, Configuração de etiqueta com emissão de código de barras e QRCode, Remessas, Arquivamentos, Controle de Unidade de armazenamento, Empréstimos e Reabertura de processos.
6.4.2.3. Possuir controle de Despachos permitindo que a cada movimentação do processo um despacho possa ser disparado para uma autoridade administrativa submetendo o mesmo a sua apreciação, podendo ser favorável ou não ao conteúdo do despacho.
6.4.2.4. Permitir inserir no sistema um workflow (fluxo de trabalho) que permita controlar e conhecer todo o trâmite que um processo executou ou irá executar. Este wokflow será definido pela própria entidade, inserindo Etapas e Atividades ligadas a sua respectiva Estrutura Administrativa.

6.4.3. FUNCIONALIDADES GERAIS
6.4.3.1. Cadastro de Tipo de processo;
6.4.3.2. Cadastro de assunto;

6.4.3.3. Matriz de prioridade;
6.4.3.4. Configuração de situação;
6.4.3.5. Configuração de código de barras;
6.4.3.6. Cadastro de checklist;
6.4.3.7. Cadastro de unidade de armazenamento;
6.4.3.8. Configuração de workflow;
6.4.3.9. Cadastro de protocolo (Interno e Externo);
6.4.3.10. Cadastro de processos;
6.4.3.11. Trâmite;
6.4.3.12. Juntada, Desmembramento, Desapensação e Derivação de processo;
6.4.3.13. Remessa, Arquivamento, Empréstimos e Reabertura de processo.

6.4.4. REQUISITOS OPERACIONAIS

6.4.4.1. Permitir o controle de abertura de um protocolo um ou mais requerimentos.
6.4.4.2. Permitir através do cadastro de assunto identificar o processo, workflow e despacho, assim já se tem o conhecimento do que se trata.
6.4.4.3. Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade, de acordo com assunto a ele atribuído.
6.4.4.4. Permitir configuração de código de barras para autenticação de protocolos e remessas, podendo ele ser impresso num documento, possibilitando à partir da sua leitura rastrear esses protocolos e remessas.
6.4.4.5. Permitir que cada movimentação de um processo seja enviado a uma autoridade administrativa através de um despacho solicitando a sua apreciação do conteúdo, podendo ou não ser favorável.
6.4.4.6. Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, aonde os dois processos podem ser movimentados juntos até o encerramento ou separação dos mesmos.
6.4.4.7. Controlar a remessa, permitindo ao usuário dar movimento a mais de um processo, enviando os mesmos para a sua respectiva estrutura administrativa conforme definido no workflow.
6.4.4.8. Permitir que os processos arquivados possam ser emprestados temporariamente para ser consultados por uma estrutura administrativa, ajudando num quesito de um outro processo, por exemplo.
6.4.4.9. Permitir controle de requerimento, aonde os mesmos devam passar por uma apreciação do setor de protocolos, que se forem aceitos passam a gerar processos, caso contrário os mesmos são recusados.
6.4.4.10. Permitir o cadastro de tipos de processos, aonde o usuário poderá definir o seu comportamento.
6.4.4.11. Permitir que a configuração de assunto seja utilizada em processos, requerimentos e workflow.
6.4.4.12. Permitir que os assuntos sejam definidos utilizando os tipos de processos cadastrados no sistema.
6.4.4.13. Permitir que os assuntos possam ser classificados como "Internos" ou

"Externos".

6.4.4.14. Permite selecionar Atos ou Leis para resolução de determinados assuntos.

6.4.4.15. Permite informar se o documento é obrigatório para pessoa física e pessoa jurídica.

6.4.4.16. Possuir cadastro de assuntos

6.4.4.17. Possuir matriz de prioridade

6.4.4.18. Permitir ao usuário utilizar a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).

6.4.4.19. Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade. Permitir que os problemas sejam classificados por notas de 1 a 5, para obtenção do grau crítico pela multiplicação GxUxT e posteriormente estabelecer a sequência das atividades, elencando as que são mais graves, urgentes e com tendências a piorar.

6.4.4.21. Permitir cadastro de situações.

6.4.4.22. Permitir utilizar uma situação configurada para determinado tipo de situação do protocolo ou processo, ou seja, será entregue o tipo de situação e a entidade somente faz a descrição.

6.4.4.23. Permitir na configuração da situação incluir o tipo de processo:

a) Protocolo: Aberto e Baixado.

b) Despacho: Em trâmite, Interrompido e Concluído.

c) Processo: Em trâmite, Interrompido, Arquivado, Anexado e Concluído.

6.4.4.24. Permitir selecionar o tipo de situação e tipo de processo permitindo personalizar a situação.

6.4.4.25. Possuir Cadastro de Autenticação.

6.4.4.26. Permitir que a autenticação possa ser por um código de barras ou QrCode que permita a exibição das informações de protocolos, processos e remessas já cadastradas no sistema, facilitando a consulta e rastreio dos mesmos.

6.4.4.27. Possibilitar o vínculo de campos já definidos no código de barras com campos utilizados em remessas, protocolos e processos.

6.4.4.28. Deverá possuir somente um código de barras para autenticação.

6.4.4.29. Possibilitar ao usuário optar por utilizar QRCode ao invés de código de barras.

6.4.4.30. Permitir coofigurar Campo do código de barras;

6.4.4.31. Permitir selecionar o campo do código de barras e vincular com o campo interno para busca do valor.

6.4.4.32. Permitir cadastro de Checklist

6.4.4.33. Permitir a inserção de vários itens que devem ser observados quando uma atividade que possui checklist é executada.

6.4.4.34. Permitir cadastro de unidade de armazenamento. Estas unidades estão vinculadas a estruturas administrativas.

6.4.4.35. Permitir o arquivo de documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias conforme unidade de armazenamento.

6.4.4.36. Permitir selecionar a estrutura administrativa e informar um nome para a unidade de armazenamento.

6.4.4.37. Permitir cadastro de workflow, contendo no mínimo 2 (dois) cadastros, sendo eles:

a) Etapa;
b) Atividade.

6.4.4.38. Permitir selecionar assunto, informar etapas, definir as atividades e permite informar uma data de vigência para o workflow.
6.4.4.39. Permitir que o workflow possa ser visualizado numa interface à parte num formato de diagrama.
6.4.4.40. Possui cadastro de etapas.
6.4.4.41. Permitir cadastrar etapas e inserir atividades.
6.4.4.42. Permitir o vínculo de Estruturas Administrativas com as Etapas, assim a Estrutura Administrativa fica responsável por executar toda a Etapa.
6.4.4.43. Permitir inserir dia previsto para execução da etapa.
6.4.4.44. Possuir cadastro de atividade
6.4.4.45. Permitir definir uma atividade para uma etapa. O usuário define a ordem de execução da atividade e seleciona uma estrutura administrativa para executá-la, assim como um cargo que pertença à estrutura administrativa.
6.4.4.46. Permitir selecionar uma aplicação para execução da atividade.
6.4.4.47. Permitir inserir condições e também executar atividades simultâneas através do controle de decisão
6.4.4.48. Permitir configuração após as atividades já estarem inseridas nas etapas do workflow.
6.4.4.49. O usuário deverá informar uma pergunta, que caso seja positiva é realizado o avanço para outra atividade e caso a resposta seja negativa é realizado o retrocesso para uma outra atividade.
6.4.4.50. Possuir diagrama de atividades
6.4.4.51. Permitir ao usuário visualizar todas as etapas e atividades do fluxo de trabalho selecionado. O diagrama é somente para visualização do fluxo de trabalho, não permitindo realizar alterações a partir dele.
6.4.4.52. Possuir cadastro de protocolo
6.4.4.53. Deverá ser gerado um número de protocolo.
6.4.4.54. Permitir que um protocolo possa possuir mais de um requerimento.
6.4.4.55. Permitir visualizar situação do protocolo.
6.4.4.56. Permitir alterar a situação do protocolo utilizando as situações configuradas.
6.4.4.57. Possuir botão imprimir permitindo a impressão de um documento que contêm os dados do protocolo, como os requerimentos e um código de barras para facilitar o acesso ao protocolo.
6.4.4.58. Permitir ao usuário registrar os requerimentos do contribuinte de acordo com o assunto selecionado.
6.4.4.59. Permitir a seleção e o preenchimento de uma ficha de documento.
6.4.4.60. Permitir selecionar um anexo para o requerimento.
6.4.4.61. Permitir selecionar o requerimento do protocolo para realizar uma análise do mesmo, podendo gerar processo caso for aceito.
6.4.4.62. Permitir inserir um parecer sobre o requerimento do contribuinte, se for aceito o processo pode ser iniciado.

6.4.4.63. Possuir cadastro de processo.
6.4.4.64. Permitir abertura de processo a partir de um requerimento, permitindo a seleção de um workflow para executá-lo.
6.4.4.65. Permitir que o processo seja iniciado a partir de um workflow.
6.4.4.66. Possui trâmite do processo.
6.4.4.67. Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, juntadas, desapensamento e outras funcionalidades que o sistema oferece.
6.4.4.68. Permitir visualizar todos os trâmites efetuados em cada atividade do workflow vinculado ao processo, apresentando a estrutura administrativa e cargo/papel que efetuou a atividade.
6.4.4.69. Permitir anexos, ficha de documentos e inserção de interessados.
6.4.4.70. Possuir cadastro de Movimento.
6.4.4.71. Permitir movimentar o processo selecionado.
Apresentar ao usuário a atividade atual e a estrutura e cargo/papel que irá receber o processo após a execução da atividade.
6.4.4.73. Permitir que para cada movimento um despacho pode ser necessário.
6.4.4.74. Realizar o registro de todas as ocorrências realizadas nas atividades do processo.
6.4.4.75. Possuir os botões de trâmite:
Desapensar;
Desmembrar;
Juntada;
Derivar processo;
6.4.4.76. Permitir selecionar um processo para receber outro processo que será juntado a ele seja por apensação ou anexação.
6.4.4.77. Permitir selecionar o tipo de juntada e um processo que será juntado, desde que não esteja juntado a outro.
6.4.4.78. Ao selecionar o processo, todos as suas juntadas deverão ser apresentadas, permitindo realizar uma separação destes apensados.
6.4.4.79. Permitir somente a separação de processos apensados.
6.4.4.80. Em Remessa, permitir agrupar vários processos e remeter ao seu destinatário.
6.4.4.81. Permitir filtro por estrutura administrativa de destino.
6.4.4.82. Possibilidade de selecionar quais processos da sua estrutura administrativa serão remetidas para a estrutura de destino.
6.4.4.83. Quanto ao Aceite/Recusa de remessas permitir ao usuário visualizar quais remessas estão alocadas em seu setor para verificação.
6.4.4.84. Permitir que os processos selecionados sejam aceitos e enviados para a estrutura administrativa da etapa seguinte, e os recusados retornados para a estrutura administrativa de origem.
6.4.4.85. Possibilitar, ao recusar um processo da remessa, o usuário informar um motivo.
6.4.4.86. Através do arquivamento permitir a seleção somente daqueles processos interrompidos ou concluídos que necessitam de arquivamento. Informando a unidade

de armazenamento e dados para arquivo.
6.4.4.87. Permitir reabertura de processo
6.4.4.88. Permitir, após a seleção do processo arquivado ou interrompido, visualizar o processo e informar uma estrutura administrativa de destino caso o processo não possua workflow.
6.4.4.89. Possibilitar empréstimo de processo arquivado;
6.4.4.90. Possibilidade de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, documento correntes e intermediários de um arquivo que assuma a responsabilidade pelo controle de devolução.
6.4.4.91. Permitir a seleção do processo, estrutura administrativa de destino e um cargo responsável por receber o empréstimo.
6.4.4.92. Deverá ser informado uma observação quando ocorrer a devolução de documentos cedidos.

6.5. ALMOXARIFADO
6.5.1. CADASTROS
6.5.1.1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
6.5.1.2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
6.5.1.3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
6.5.1.4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
6.5.1.5. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

6.5.2. MOVIMENTAÇÕES
6.5.2.1. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
6.5.2.2. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
6.5.2.3. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
6.5.2.4. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um

processo, pedido, licitação e requisição.
6.5.2.5. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
6.5.2.6. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
6.5.2.7. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
6.5.2.8. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
6.5.2.9. Consulta rápida em tela do estoque.
6.5.2.10. Registro de solicitações internas, onde o usuário poderá solicitar itens do almoxarifado, pelo sistema, podendo ser deferidas ou indeferidas e está por meio desta solicitação sendo possível a saída automaticamente;

6.5.3. RELATÓRIOS
6.5.3.1. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
6.5.3.2. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
6.5.3.3. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
6.5.3.4. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
6.5.3.5. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
6.5.3.6. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
6.5.3.7. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
6.5.3.8. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
6.5.3.9. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
6.5.3.10. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
6.5.3.11. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
6.5.3.12. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

6.6. COMPRAS
6.6.1. CADASTROS
6.6.1.1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
6.6.1.2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
6.6.1.3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade,

grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

6.6.1.4 Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

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

6.6.1.6. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.

6.6.1.7. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.

6.6.1.8. Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

6.6.2. MOVIMENTAÇÕES

6.6.2.1. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.

6.6.2.2. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de setores/departamentos diferentes.

6.6.2.3. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.

6.6.2.4. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.

6.6.2.5. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.

6.6.2.6. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.

6.6.2.7. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.

6.6.2.8. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação,

bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
6.6.2.9. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
6.6.2.10. Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
6.6.2.11. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.
6.6.2.12. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.
6.6.2.13. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
6.6.2.14. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

6.6.3. RELATÓRIOS
6.6.3.1. Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
6.6.3.2. Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
6.6.3.3. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.
6.6.3.4. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.
6.6.3.5. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.

6.7. LICITAÇÕES
6.7.1. CADASTROS
6.7.1.1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
6.7.1.2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
6.7.1.3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

6.7.1.4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
6.7.1.5. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
6.7.1.6. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
6.7.1.7. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
6.7.1.8. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
6.7.1.9. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
6.7.1.10. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
6.7.1.11. Cadastros de leis, decretos e portarias.
6.7.1.12. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.
6.7.1.13. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.
6.7.1.14. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
6.7.1.15. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.
6.7.1.16. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
6.7.1.17. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
6.7.1.18. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
6.7.1.19. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
6.7.1.20. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.

6.7.1.21. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
6.7.1.22. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.
6.7.1.23. Na modalidade de "Inexigibilidade", estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Credenciamento"
6.7.1.24. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Maior Desconto", identificando se a mesma utiliza "Catálogo de Preços".
6.7.1.25. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, licitações.

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

a) Anulada.
b) Cancelada.
c) Deserta.
d) Fracassada.
e) Frustrada.
f) Revogada.

6.7.2.3. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
6.7.2.4. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.
6.7.2.5. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
6.7.2.6. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
6.7.2.7. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, licitações vinculadas ao contrato.
6.7.2.8. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.
6.7.2.9. No procedimento de "Credenciamento", deverá utilizar uma "Tabela de preços" para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.
6.7.2.10. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

6.7.2.11. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.
6.7.2.12. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente. 6.7.2.13. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.
6.7.2.14. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
6.7.2.15. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.
6.7.2.16. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.
6.7.2.17. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.
6.7.2.18. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
6.7.2.19. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
6.7.2.20. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
6.7.2.21. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
6.7.2.22. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
6.7.2.23. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.
6.7.2.24. Possuir controle sobre saldos de pedidos.
6.7.2.25. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.
6.7.2.26. Possuir integração com o sistema de licitação e pregão eletrônico da BLL (Bolsa de Leilões e Licitações),
6.7.2.27. Gerar informações das licitações para o sistema de Pregão Eletrônico da BLL, para execução do processo licitatório.
6.7.2.28. Realizar importação das informações geradas pelo sistema BLL, contendo todas as fases, lances do pregão e definição dos vencedores.
6.7.2.29. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no módulo do definido pelo controle externo

6.7.3. RELATÓRIOS

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

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

6.7.3.3. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.

6.7.3.4. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.

6.7.3.5. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.

6.7.3.6. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.

6.7.3.7. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.

6.7.3.8. Emissão de parecer contábil.

6.7.3.9. Emissão de parecer financeiro.

6.7.3.10. Emissão de parecer técnico.

6.7.3.11. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.

6.7.3.12. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.

6.7.3.13. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.

6.7.3.14. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.

6.7.3.15. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

6.7.3.16. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

6.7.3.17. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

6.7.3.18. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
6.7.3.19. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
6.7.3.20. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
6.7.3.21. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

6.8. PATRIMÔNIO
6.8.1. CADASTROS
6.8.1.1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
6.8.1.2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
6.8.1.3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
6.8.1.4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
6.8.1.5. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
6.8.1.6. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
6.8.1.7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
6.8.1.8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
6.8.1.9. No cadastro de bens permitir lançamento de medidas do mesmo;
6.8.1.10. No cadastro de bens permitir informações do registro em cartório;
6.8.1.1.1. No cadastro de bens permitir a vinculação da edificação ao terreno, sendo que estes poderão ter cadastros distintos;

6.8.1.12. Possuir recursos para criação de padrões de agrupamento, onde de acordo com as informações dos grupos alguns campos do cadastro de bens serão preenchidos automaticamente;
6.8.1.13. No cadastro de bens, possuir campo para informações dos empenhos relativos à aquisição;
6.8.1.14. No cadastro de bens, possuir campo para informar empenhos relativos a outras despesas do mesmo, sendo possível identificar se a despesa irá gerar reavaliação ou não e em caso positivo deverá abrir a tela para lançamento dos dados da reavaliação;
6.8.1.15. Permitir o registro de informações de coordenadas geográficas para os bens imóveis;
6.8.1.16. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
6.8.1.17. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

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

6.8.2.9. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
6.8.2.10. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no módulo do definido pelo controle externo

6.8.3. RELATÓRIOS
6.8.3.1. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
6.8.3.2. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
6.8.3.3. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matricula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
6.8.3.4. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
6.8.3.5. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
6.8.3.6. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
6.8.3.7. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
6.8.3.8. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
6.8.3.9. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
6.8.3.10. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
6.8.3.11. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

6.9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LC 131/2009

6.9.1. REQUISITOS GERAIS

6.9.1.1. Disponibilizar consultas online de despesas e receitas da CMN em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.

6.9.1.2. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas da CMN, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.

6.9.1.3. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas da CMN, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.

6.9.1.4. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pela CMN, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.

6.9.1.5. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.

6.9.1.6. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.

6.9.1.7. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.

6.9.1.8. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

6.9.1.9. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.

6.9.1.10. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.

6.9.1.11. Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
6.9.1.12. Disponibilização de Holerith dos servidores no Site da CMN.
6.9.1.13. Consulta aos Processos protocolados junto a CMN, podendo o cidadão ou pessoa jurídica consultar o trâmite do referido protocolo no site da CMN.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão executados na Câmara Municipal do Natal.

7.2. DA MIGRAÇÃO

7.2.1. Os prazos pré-estipulados são:
Primeira Etapa: Análise do Banco de Dados — na sede da Empresa: 2 (dois) dias;
Segunda Etapa: Migração do Banco de Dados — na CMN/sede da Empresa: 3 (três) dias;
Terceira Etapa: Conferência, Ajustes e Migração Definitiva - na CMN: 5 (cinco) dias;
7.2.2. Prazo máximo de conversão, a contar da Data de Assinatura do Contrato: 10 (dez) dias, incluindo todas as etapas citadas acima;

7.3. DA IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)

7.3.1. A Empresa Vencedora do certame terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de Implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração (item 7.2).

7.4. DOS TREINAMENTOS

7.4.1. Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

a) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Câmara Municipal e concomitante a instalação dos softwares.
b) O treinamento deverá ocorrer "in loco", após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.
c) No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.
d) O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.
e) O prazo máximo para a realização de todos os Treinamentos, respeitando as Cargas Horárias mínimas solicitadas (conforme item 7.3.1), será de 10 (dez) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato;

7.5. CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES

7.5.1. A empresa contratada poderá pedir prorrogação de prazos dos processos relacionados a Implantações, nos seguintes casos:

a) Falta de Estrutura adequada (computadores, rede, servidores e internet), de obrigação da CMN, que comprovadamente forem identificados;
b) Atraso na liberação oficial do Banco de Dados para a Etapa de Migração definitiva;

Natal/RN, 12 de maio de 2021.

André Pablo Pereira de Almeida
Chefe do Setor de TI e Suporte de Sistemas

Flávio Lemos do Nascimento
Assistente Técnico

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
MODELO DA PROPOSTA

A empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na _____, vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão nº XXX/2021, que tem por objeto a Contratação de empresa para locação de software de Gestão Pública por prazo determinado, conforme especificações do Termo de Referência, manutenção e suporte técnico, para atender a Administração da Câmara Municipal do Natal.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD	VL.UNIT.	VL. TOTAL
1	Planejamento, Orçamento, Tesouraria e Contabilidade (Item 6.3 Termo de Referência), incluso valores com instalação, conversão, migração e treinamento.	Mês	12		
2	Protocolo e Processos (Item 6.4 Termo de Referência), incluso valores com instalação, conversão, migração e treinamento.	Mês	12		
3	Almoxarifado (Item 6.5 Termo de Referência), incluso valores com instalação, conversão, migração e treinamento.	Mês	12		
4	Compras (Item 6.6 Termo de Referencia), incluso valores com instalação, conversão, migração e treinamento.	Mês	12		
5	Licitações (Item 6.7 Termo de Referência), incluso valores com instalação, conversão, migração e treinamento.	Mês	12		
6	Patrimônio (Item 6.8 Termo de Referência), incluso valores com instalação, conversão, migração e treinamento.	Mês	12		
7	Portal da Transparência (Item 6.9 Termo de Referência), incluso valores com instalação, conversão, migração e treinamento.	Mês	12		
VALOR LOCAÇÃO					

Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços de acordo com o que for estabelecido no ato convocatório.
O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc..).
* A não indicação das informações acima significa que o preço já os inclui.

A Proposta deverá conter ainda:
I – prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;
II – Forma de pagamento será até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços e emissão da Nota Fiscal, condicionado à prova da efetiva prestação dos serviços ora contratados.

Natal, XX de XXXXXXX de 2021.

ASSINATURA RESPONSAVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N° XXX/2021

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
(papel timbrado da empresa)

A empresa_____, inscrita no CNPJ Nº_____, com sede na _____ _____(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº10.520/2002 e para os fins do PREGÃO PRESENCIAL N.º___/2021, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

Natal, XX de XXXXXXX de 2021.

ASSINATURA RESPONSAVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL N° XXX/2021.

DECLARAÇÃO
(papel timbrado da empresa)

_____(nome da empresa)_____, CNPJ n° _____ sediada _____(endereço completo)_____, Por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a). _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. [ ]
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Natal, XX de XXXXXXX de 2021.

ASSINATURA RESPONSAVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL N° XXX/2021

PROCURAÇÃO

Por este instrumento, a empresa _____, sediada em _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, outorga poderes a _____, portador do documento de identidade n° _____, inscrito no CPF/MF sob o n° _____, para representá-la no Pregão Presencial nº XXX/2021 da Câmara Municipal do Natal, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

Natal, XX de XXXXXXX de 2021.

ASSINATURA RESPONSAVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

- A firma do mandante deve ser reconhecida.

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL N° XXX/2021

(DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO)

DECLARAÇÃO

O signatário da presente, em nome da proponente _____, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial № XXX/2021; em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 de Lei № 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Natal, de XX de XXXXXXXX de 2021.

ASSINATURA RESPONSAVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

[**IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE**], como representante devidamente constituído de [**IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE],** doravante denominado simplesmente Licitante, para fins do disposto no edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2021**, declara sob penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com o recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2021**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2021**, por qualquer meio ou pessoa;
c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2021**, quanto a participar ou não da referida licitação;
d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2021,** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informando a, discutido com o recebido ou qualquer integrante do Departamento de Licitação antes da abertura oficial das propostas; e
f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la;
g) Que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no edital e Termo de Referência.

Natal, XX de XXXXXX de 2021.

ASSINATURA RESPONSAVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA.

CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL,CNPJ Nº 08.456.899/0001-63, situada na Rua Jundiaí, 546, Tirol, Natal/RN, neste ato representada pelo Vereador o _____, _____, _____, inscrito no CPF Nº _____, residente e domiciliado na _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa _____, estabelecida na Rua **XXXXXXXXXX**, N.º **XXX**, Centro, CEP: **XX.XXX-XXX**, **XXXXX-XX**, inscrita no CNPJ sob o n.º **XX.XXX.XXX/XXXX-XX** e com Inscrição Estadual nº **XX.XXX.XXX-X**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu proprietário(a), o(a) _____, _____, _____, _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF N.º _____, residente e domiciliado na _____, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do Edital de Pregão Presencial Nº XXX/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para locação de Software de Gestão Pública, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

2.1. Para a presente contratação foi realizada a Licitação Modalidade Pregão Presencial N.º xxx/2021, nos termos das Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas nas Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO

4.1. O CONTRATADO ficará obrigado a executar os serviços, objeto do presente contrato, nas quantidades e condições descritas no Termo de Referência anexo I do Edital e aqui pactuadas com a Câmara Municipal do Natal, através da solicitação da Diretoria Geral, contados a partir da data de assinatura deste Contrato e recebimento da respectiva nota de empenho e ordem de serviço que advém desta licitação.

4.1.1. Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados pela Diretoria Geral da Câmara Municipal do Natal.

4.2. A Câmara Municipal do Natal solicitará através de autorização de fornecimento, os serviços a serem executados e sua respectiva data de acordo com a programação estabelecida.

4.3. Os serviços contratados deverão ser prestados nas quantidades solicitadas, nos locais indicados no prazo máximo de 05 (cinco) dias após solicitação, pedido ou autorização expedido pela Diretoria da CMN.

4.4. No decorrer do recebimento/inspeção, efetuar-se-á conferência e a checagem dos serviços executados. Esse fato é de fundamental importância, pois visa garantir que o serviço executado corresponda exatamente àquele requisitado e homologado como vencedor no certame licitatório.

4.5. O prazo de entrega dos serviços licitados que compreende; Conversão, Migração e Implantação dos softwares não poderão ser superiores a 10 (dez) dias contados a partir da data da ordem de serviço.

4.6. Será considerado como entregue os serviços licitados, o momento que a empresa vencedora do certame estiver com o banco de dados convertido, migrado e customizado, bem como, implantados todos os softwares licitados e os usuários treinados.

4.7. Os serviços objeto desta licitação deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que o recebimento da Câmara Municipal do Natal será por meio de comissão indicada para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem quaisquer incorreções, não serão aceitos.

4.8. Constatadas irregularidades na execução do objeto deste certame a Câmara Municipal do Natal poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando o refazimento, por conta da empresa contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.9. O recebimento dos serviços e conferência dos mesmos serão efetuados por comissão responsável da CMN nos termos do Artigo 73, Inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. Poderá a CMN recusar os serviços que não satisfaçam as especificações ou apresentem qualquer vício, comunicando o fato ao fornecedor.

4.10. A manutenção (corretiva, evolutiva e alterações legais seguindo as normatizações, decretos e leis brasileiras), deverá contemplar todos os softwares previstos no subitem anterior, durante todo o período de vigência do contrato.

4.11. Todos os serviços definidos no Termo de Referência, deverão estar contemplados na composição do valor final da cessão de direito de uso do software, sendo obrigação da CONTRATADA promover sua aplicação e fornecimento automaticamente à título de atualizações do sistema, não gerando ônus algum para a CONTRATANTE.

4.12. As atualizações evolutivas ou decorrentes de modificações normativas, não provocadas pela CONTRATANTE, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela CONTRATADA, sem ônus para o ente público.

4.13. A CONTRATADA deverá promover a migração dos dados dos softwares existentes na instituição, para a nova plataforma de integração oferecida,independente da tecnologia utilizada atualmente.

4.14. A CONTRATADA é totalmente responsável pela manipulação dos dados/informaçõesda CONTRATANTE, antes, durante e depois da migração até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas por este Órgão em conformidade com disposto no Edital de Licitação.

4.15. A CONTRATADA fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato e por05 (cinco) anos após expirado o contrato.

4.16. A CONTRATADA deverá realizar a prestação de serviços de treinamento direcionado aos integrantes da CMN usuários dos Sistemas Integrados.

4.17. Fica a cargo da CONTRATADA o fornecimento de material, apostila em português,aos integrantes da CMN que receberão treinamento das ferramentas.

4.18. A CONTRATADA obriga-se a fornecer informações para o corpo técnico da CONTRATANTE sobre o correto funcionamento dos Sistemas Integrados.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do mesmo.

5.2. O contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso IV, do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

6. CLÁUSULA SEXTA– DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

6.1. O valor global do referido contrato é de R$ _____ (_____).

6.2. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subseqüente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta

corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente**,** contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

Parágrafo Primeiro: Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

6.3. O presente Contrato poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da apresentação da proposta, ou à época do último reajuste, justificadamente, em conformidade com os dispositivos legais pertinentes.

6.4. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal;

6.5. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93.

6.6. Os preços relativos aos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subseqüentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do IGP-M, no período;

6.7. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA;

6.8. A CONTRATANTE deverá assegurar-se, durante toda a duração contratual, de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa;

6.9. Nos preços deverão estar inclusos todos os custos incidentes sobre o objeto, inclusive, tributos, fretes e seguros, se for o caso.

6.10. Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alheio à vontade das partes que altere o equilíbrio econômico financeiro inicial deste Contrato, o mesmo poderá ser revisto e restabelecido em igual proporção, mediante comprovação e requerimento pela CONTRATADA.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

7.1. As despesas relativas a esta contratação correrão por conta de recursos próprios do orçamento da Câmara Municipal do Natal, sendo na seguinte dotação orçamentária:

Atividade/Projeto: 01.031.001.2007 – Manutenção e Funcionamento da Câmara
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros/PJ
Fonte dos Recursos: 1.979.000 – Ordinário não vinculado – ANEXO VI

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÃOES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. **DA CONTRATADA:**

8.1.1. O licitante vencedor deverá assinar a contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

8.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pela Câmara Municipal do Natal, em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

8.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pela Câmara Municipal do Natal.

8.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências paraa execução dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de cancelamento do contrato e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total contrato.

8.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

8.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste contrato;

8.1.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

8.1.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório;

8.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

8.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8.1.11. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

8.1.12. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco

por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

8.1.13. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital**;**

8.1.14. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a **CONTRATANTE** destas despesas ou quaisquer outras oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato;

8.1.15. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;

8.1.16. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** possuir estrutura de rede e configuração necessária e adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos softwares;

8.1.17. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.

8.2. **DA CONTRATADA QUANTO AOS SERVIÇOS MENSAIS:**

8.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

8.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

8.2.3. Prestar atendimento mensal “in loco”, atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 01 (um) dia no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante;

8.2.4. Prestar atendimento “in loco” de imediato quando solicitado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a contar do recebimento do comunicado oficial;

8.2.5. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros do Termo de Referência e Edital, totalmente em consonância com o presente CONTRATO;

8.2.6. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços solicitantes, o qual será designado formalmente pela autoridade competente.

8.3. **DA CONTRATADA QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES:**

8.3.1. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da data de assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de Implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração.

8.4. **DA CONTRATANTE:**

8.4.1. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à CONTRATADA, sob pena de ilegalidade dos atos;

8.4.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

8.4.3. Fornecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

8.4.4. Determinar aos servidores que prestem o máximo de colaboração a CONTRATADA nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da CONTRATANTE, desde que obviamente necessários;

8.4.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no edital;

8.4.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

8.4.7. Oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da Contratada, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

8.4.8. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

8.4.9. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos serviços, fixando prazo para sua correção;

8.4.10. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas;

8.4.11. Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste Edital.

9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

9.1. As penalidades contratuais aplicáveis são:

a) Advertência verbal ou escrita.

b) Multas.

c) Declaração de inidoneidade e,

d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93 e alterações posteriores.

9.2. A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

9.3. As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:

a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso no fornecimento dos serviços;

b) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato;

c) 2% (dois por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir das perdas e danos que der causa;

d) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Câmara Municipal do Natal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas Federal, Estaduais ou Municipais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

f) Perda da garantia contratual, quando for o caso.

9.4. De qualquer sanção imposta, a CONTRATADA poderá, no prazo máximo de cinco dias, contados da intimação do ato, oferecer recurso à CONTRATANTE, devidamente fundamentado;

9.5. As multas previstas no item anterior são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS DE RESCISÃO

10.1. O presente contrato poderá ser rescindido pela **CONTRATANTE**, sem ônus, mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das clausulas do presente contrato pela **CONTRATADA**, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa nos termos do art. 77 da lei 8.666/93.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor credenciado, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela **CONTRATANTE**, a seu exclusivo juízo. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**.

11.2. A contratada obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

12.1. Aplicam-se a Lei N.º 8.666/93 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial Nº. 001/2021, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Como condição para o pagamento, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços fornecidos e aceitos.

14.2. As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei 8.666/93.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Natal/RN, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2. E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Natal, XX de XXXXXX de 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL
CONTRATANTE

EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____	_____
1º TESTEMUNHA	2º TESTEMUNHA
NOME:	NOME:
RG:	RG:

ANEXO IX

À CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021.

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa....., situada à *.....(endereço completo).....,* inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada pelo *....[cargo]...., ... [nome do representante legal].....,* portador da Carteira de Identidade nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e Art. 11 do Decreto n° 6.204, de 05 de setembro de 2007, estando apta a usufruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Natal, ___ de _____ de 2021.

Assinatura do declarante:
Nome e número da RG e do CPF do declarante
Cargo / Função na Empresa