



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

EDITAL

PROCESSO Nº 063/2021

TIPO DA LICITAÇÃO: menor preço global.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para cessão de direito de uso de sistema integrados de orçamentário, finanças e contabilidade pública, licitação, compras, contratos e convênio, recursos humanos e folha de pagamento, almoxarifado, portal da transparência e protocolo geral, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Poço Branco-RN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021
EDITAL DE LICITAÇÃO

DATA DA SESSÃO: 09 DE MARÇO DE 2021.
HORA DA SESSÃO: 10:00 (HORAS/HORÁRIO LOCAL).

A Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, instituído pela **Portaria Nº 013/2021-GP**, de **11 de janeiro de 2021**, torna público, para conhecimento geral, que se acha aberta nesta seção, licitação na modalidade de **Pregão**, do tipo **Presencial Com Sistema de Registro de Preços - SRP**, do tipo **Menor Preço Global - Pregão Presencial Nº 001/2021**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADOS DE ORÇAMENTARIO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIO, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROTOCOLO GERAL, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO-RN**, nos termos da **Lei Federal Nº 10.520**, de **17 de julho de 2002**, pelo **Decreto Federal Nº 7.892**, de **23 de janeiro de 2013**, pelo **Decreto Federal Nº 3.555**, de **08 de agosto de 2000**, além de, subsidiariamente, pela **Lei Federal Nº 8.666**, de **21 de junho de 1993** e suas alterações, conforme descrição do anexo I, em atendimento a demanda das secretarias e órgãos do município de Poço Branco/RN. As propostas terão de 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 na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se fizerem presentes para participação do mesmo. Para tanto, solicita-se aos senhores licitantes para se fazerem presentes na sala de licitações, até **30 (trinta)** minutos antes do horário de início da sessão de abertura do certame licitatório, não sendo vedada a participação daqueles que chegarem até a hora do início da mesma. A sessão de processamento do pregão será realizada na sala da Comissão Permanente de Licitações, situado na Av. Manoel Rodrigues da Silva, 756 - Centro - Poço Branco-RN, iniciando-se no dia **09 de março de 2021**, às **10:00 (dez)** horas (**horário local**), e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, já designada nos autos do processo em epígrafe.

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

I - DO OBJETO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

1.1 - O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADOS DE ORÇAMENTARIO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIO, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROTOCOLO GERAL, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO-RN, conforme descrição do anexo I.

II - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem o ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos;

2.2 - Não poderão concorrer neste Pregão:

- a) As empresas que se encontrem com falência decretada, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com o Município Poço Branco/RN;
- b) Entidades que não possam ceder mão-de-obra em regime de subordinação previsto no Art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, conseqüentemente, não possam assegurar aos trabalhadores prestadores de serviços todos os direitos sociais, trabalhistas e previdenciários estabelecidos no Art. 7º da Constituição Federal;
- c) Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) Empresas cujos dirigentes, sócios ou gerentes tenham vínculo como servidor ou dirigente da CONTRATANTE, respeitando o disposto no Inciso III do Artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93;
- e) Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- f) Empresa suspensa de licitar e impedida de contratar com o município de Poço Branco/RN;
- g) Empresa que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

2.3 - Decorrido o horário citado no cabeçalho deste Edital para a abertura do procedimento licitatório, o Pregoeiro declarará encerrado o prazo para recebimento dos envelopes e nenhum outro será recebido.

2.4 - A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições deste Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverão, de preferência, ser efetuada por representante legal das empresas interessadas em participar do certame, preferencialmente por documentos assinado pelo representante da mesma e protocolado



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

no setor de licitações, ou ainda pelo e-mail **prefeituradepocobrancopl@gmail.com** no horário de 08:00 (oito) horas as 14:00 (quatorze) horas, até (02) dois dias úteis antes da data estabelecida no preâmbulo deste instrumento convocatório para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes proposta de preço e habilitação.

III - DOS ENVELOPES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em **02 (dois)** envelopes distintos, fechados (**lacrados**) e indevassáveis (**não grampeados**), contendo em sua parte externa, além do nome da proponente e todos os dados que identifique o licitante, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO RN
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021
DATA: ___/001/2021
HORÁRIO: ___ (___) HORAS (HORÁRIO LOCAL)
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA
TELEFONE E E-MAIL

ENVELOPE Nº. 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO RN
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021
DATA: ___/001/2021
HORÁRIO: ___ (___) HORAS (HORÁRIO LOCAL)
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA
TELEFONE E E-MAIL

3.2 - A proposta deverá ser elaborada e 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 da licitante ou pelo procurador.

3.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou por servidor público autorizado.

3.4 - Caso, eventualmente, ocorra à abertura do Envelope nº 02 (Habilitação) antes do Envelope nº 01 (Proposta de Preço), por equívoco, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

3.5 - A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante, podendo ser sanado sem danos para a mesma, isso na presença dos demais licitantes presentes.

IV - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA:

4.1 - As propostas terão que ser apresentadas em papel timbrado da empresa contendo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

razão social, endereço completo inclusive o CEP, CNPJ e Inscrição Estadual, nome do banco, agência e número da conta bancária da empresa dentro do "ENVELOPE Nº 1", devidamente lacrado com cola ou outro meio indevassável (**não grampeado**), em uma via, digitadas, redigidas em língua portuguesa, sem rasuras, entrelinhas ou ressalvas, com a última folha devidamente assinada e as demais rubricadas pelo representante legal ou procurador com poderes outorgados especialmente para tal fim.

4.2 - Deverá ainda, conter expressamente no interior do envelope:

4.2.1 - Cabeçalho contendo todos os dados que identifique a empresa;

4.2.2 - Descrição do objeto da presente licitação, com a indicação dos serviços ofertados, e características que não deixem dúvidas quanto a sua identificação e em conformidade com as especificações da planilha de formação de preço - Anexo VI deste Edital.

4.2.3 - Preço unitário e total por item, e o valor **total de cada item**, em moeda corrente nacional, em **algarismo e por extenso**, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com os serviços do objeto da presente licitação;

4.2.4 - Prazo de validade da proposta de no mínimo **60 (sessenta) dias**.

4.3 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

4.4 - Como medida excepcional, serão corrigidos pelo pregoeiro quaisquer erros matemáticos e/ou de digitação, e prevalecerá em casos de divergência entre o preço total do item e o preço unitário, o valor ofertado como preço unitário, bem como em divergências entre o valor em algarismo e o valor por extenso, prevalecerá o valor por extenso, contudo, as correções não podem alcançar proporções que venham a impor prejuízo ao bom andamento do certame, assim, fica a critério do pregoeiro avaliar se o volume de informações a serem corrigidas é adequado ao aproveitamento da proposta ou se seu volume impede o bom andamento célere do certame. Logo, cabe ao pregoeiro em decisão fundamentada aceitar ou não a proposta de preços que necessite de retificação.

Observação: em caso excepcional, quando em alguma proposta não constar o valor do item por extenso, não será motivo de desclassificação da mesma. Mesmo assim, solicita-se a atenção quanto ao valor por extenso para a necessidade de eventuais dúvidas quanto ao valor numérico.

4.5 - Indicação do prazo para o início da Prestação dos Serviços será estabelecido na ordem de compra ou de serviços, conforme os prazos mínimos usuais no mercado.

4.6 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um único item, e um preço para cada item, e respectivos itens, do objeto desta licitação, **não sendo aceita proposta com valor zero ou irrisório** para o objeto do certame. Não serão aceitas propostas que esteja em desacordo com o Edital do presente Certame.

4.7 - Devem estar inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, custos com embalagens, encargos sociais, trabalhistas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre a prestação dos serviços ou da prestação de serviços do objeto do referido edital. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.

4.8 - Deve a proposta de preços ser entregue em envelope próprio, nos termos do item 3.1 deste Edital.

V - DA DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO:

5.1 - CREDENCIAMENTO:

5.1.1 - PESSOA JURÍDICA:

5.1.1.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.1.1.2 - Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.1.3 - Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 5.1.1.2, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

5.1.1.4 - Cópia da Cédula de Identidade e CPF dos sócios-proprietários, devidamente autenticados;

5.1.1.5 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, bem como cópia da Cédula de Identidade e CPF do representante/procurador, devidamente autenticados;

5.1.1.6 - Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela **Lei Complementar 123/06, de 15 de dezembro de 2006**, deverá comprovar esta condição por meio de declaração, a qual deverá estar assinada pelo (s) sócio (s) da empresa licitante e o contador da mesma, cujas assinaturas terá que estar com firma reconhecida, ou ainda por meio de certidão emitida pela Junta Comercial do Estado Sede da licitante;

5.1.1.6.1 - A falta da declaração citada no item anterior implicará na não comprovação da condição de ME ou EPP para esse certame, concorrendo a referida licitante em igualdade de condições com as demais participantes;

5.1.1.7 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar uma credenciada;

5.1.1.8 - A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do pregoeiro;

5.1.1.9 - Os documentos mencionados nos itens anteriores poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia devidamente autenticada em cartório ou pelo Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio ou Presidente ou Membros da Comissão Permanente de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

Licitação - CPL. Para tanto, **os mesmos terão de ser autenticados até 01 (um) dia útil anterior a data da sessão.** A autenticidade do documento poderá, ainda, ser verificada pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emitentes dos documentos, quando tratarem-se de documentos digitais;

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

5.1.1.11 - **Solicita-se aos senhores licitantes para se fazerem presentes na sala de licitações até 30 (trinta) minutos antes do horário de início da sessão de abertura do certame licitatório para que seja procedido o credenciamento, como forma de adiantar os trabalhos do pregoeiro e equipe de apoio, não sendo vedada a participação daqueles que chegarem até a hora do início da mesma;**

5.1.1.12 - Concluído o credenciamento dos representantes no horário marcado para a realização da sessão, será assinada a lista de presença com a identificação de todos os credenciados, sendo vedado a participação de outros licitantes que chegarem após a assinatura da referida lista pelos presentes;

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

VI - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (conforme anexo III do Edital), terá que ser apresentada **fora** dos envelopes 01 (proposta de preços) e 02 (documentos de habilitação), podendo a mesma ser anexada aos documentos do Credenciamento.

6.1.2 - É obrigatório a apresentação da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para a participação da respectiva licitação sob pena de inabilitação da empresa, caso não a apresente, bem como das licitantes que apenas enviarem os envelopes pelos correios ou que apenas os protocolarem no setor, a não apresentação da declaração prevista no item 6.1 implicará no **não** recebimento dos envelopes, **inabilitando** de imediato o licitante.

6.1.3 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1.3.1 - As empresas poderão ser representadas no processo por seus titulares ou por representantes legais munidos de instrumento de mandato com poderes específicos para a prática de quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o poder de interposição de recursos, desde que devidamente credenciados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

6.1.3.2 - Os documentos exigidos nos subitens a seguir poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicações em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, ou qualquer servidor público da Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN. Para tanto, **os mesmos terão de ser autenticados até 01 (um) dia útil anterior a data da sessão**. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

6.1.3.3 - Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas dispensam a necessidade de autenticações.

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”:

7.1 - O Envelope "**Documentos de Habilitação**" deverá conter os documentos a seguir relacionados, em uma via, os quais dizem respeito a:

7.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.2.1 - CÉDULA DE IDENTIDADE E CPF dos sócios, proprietário ou Direção Eleita devidamente autenticadas;

7.2.2 - ATO CONSTITUTIVO DE EMPRESA, em vigor, devidamente registrado na forma da lei:

- I. **NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES E SOCIEDADES COMERCIAIS**, os documentos deverão ser apresentados acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- II. **REGISTRO COMERCIAL, NO CASO DE EMPRESA INDIVIDUAL**, perante a Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante;
- III. **CONTRATO SOCIAL, NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES**, no qual determine o administrador em exercício;
- IV. **NO CASO DE SOCIEDADES CIVIS**, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- V. **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, EM SE TRATANDO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA** em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.2.3 - CÓPIA DO ÚLTIMO ADITIVO CONTRATUAL (OU CONSOLIDADO), assim como, de todas as alterações estatutárias, quando houver, devidamente autenticados;

7.2.4 - As interessadas ficarão obrigadas a declarar por escrito, sob as penas da lei a ocorrência de qualquer fato superveniente modificador da situação legal que lhe ensejou a habilitação sendo exigido, neste caso, para continuar participando do certame a apresentação de nova documentação enunciada na cláusula VII deste edital, no que couber e a critério da Administração;

7.2.4.1 - Na ocorrência da hipótese prevista na alínea anterior, até antes da assinatura da competente Ata, o prosseguimento da participação da licitante no presente certame será



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

decidido pelo pregoeiro e equipe de apoio.

7.2.5 - Estará dispensado de apresentar os documentos relacionados na Cláusula VII, itens 7.2 à 7.2.3, o proponente que apresentá-los na integralidade por ocasião de seu credenciamento.

7.3 - REGULARIDADE FISCAL:

7.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

7.3.2 - Certidão conjunta de regularidade relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, bem como as contribuições sociais, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

7.3.3 - Comprovante de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Conjunta Negativa junto aos Tributos Estaduais e a Dívida Ativa do Estado, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

7.3.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;

7.3.5 - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certidão de Regularidade de Situação (CRF) emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.3.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), nos termos do Título VII-A da Consolidação de Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n.º 452, de 01/05/1943, alterada pela Lei n.º 12.440, de 07/07/2011;

7.3.7 - Certidão negativa de inidôneos (para participar de licitações realizadas pela Administração Pública Federal, nos termos do Artigo 46 da Lei Federal nº 8.443/92), emitida no site do Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1819:3:106145311329005::NO:3,4,6::&cs=3Yeyg7Adf-OBBpYPERP1aPchx8fo>), da **empresa (pessoa jurídica)** e do (s) **sócio (s) da empresa (pessoa física)**.

7.3.7.1 - **A ausência das certidões mencionadas no item 7.3.7 não é motivo para inabilitação das concorrentes. Todavia, ausente tal documentação, deverá a CPL proceder à consulta com a finalidade de impedir a participação de empresas ou sócios declarados inidôneos.**

7.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.4.1 - O licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado com firma reconhecida, emitido por entidade de direito público ou privado comprovando que a empresa licitante prestou serviços compatíveis com o objeto do presente certame (entidade de direito público que emitir o atestado, o secretário ou servidor tem **FÉ PÚBLICA** no exercício de sua função, não necessitando ter firma reconhecida facultado ao município fazer consulta ou diligência no sentido de averiguar a veracidade do atestado);

7.4.2 - O atestado a que se refere o subitem 7.4.1 deverá **especificar qualificação em todos os itens que compõe o objeto licitado**, e conter no mínimo as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

7.4.2.1 - Serviços prestados e em qual período;

7.4.2.2 - Clara identificação do emitente, visando realização de possíveis diligências;

7.4.2.3 - Manifestação quanto a qualidade dos serviços prestados.

7.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

7.5.1 - Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, quando a emissão da mesma terá de ser com data de até **30 (trinta)** dias anteriores a de abertura dos envelopes, ou da data de vigência especificada na certidão, caso haja, sob pena de inabilitação do licitante, caso o mesmo descumpra o que determina o referido item.

7.5.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social vigente, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado Sede da Licitante, apresentados na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

7.6 - OUTROS:

7.6.1 - Declaração expressa fornecida pelo representante legal da licitante, ou por quem detenha poderes para tanto, devidamente assinada, da inexistência de circunstância ou fato superveniente que a impeça de participar do processo licitatório, (conforme modelo anexo IV).

7.6.2 - Declaração expressa fornecida pelo representante legal da licitante, ou por quem detenha poderes para tanto, devidamente assinada, de que não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos, (conforme modelo anexo V).

7.6.3 - Declaração expressa de aceitação de todas as exigências do Edital, nos termos do modelo constante do Anexo IX.

7.6.4 - Declaração de Capacidade da prestação de serviços do objeto do certame, conforme modelo do Anexo VIII.

7.6.5 - Declaração de ausência de Servidor Público no quadro de pessoal da licitante, nos termos do modelo previsto no Anexo VII do presente Edital.

7.6.6 - Declaração da inexistência de vínculo e parentesco, conforme modelo do Anexo X do presente Edital.

7.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

7.7.1 - As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para Habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades serão **INABILITADAS**.

7.7.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, estas terão o prazo adicional de **05 (cinco)** dias úteis, contado da decisão do Pregoeiro que declarar a empresa 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

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

7.8 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, PRAZO DE VALIDADE, CONDIÇÕES PARA ADESÃO, CANCELAMENTO:

7.8.1 - A **Ata de Registro de Preços** é um conjunto de procedimentos para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADOS DE ORÇAMENTARIO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIO, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROTOCOLO GERAL, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO-RN.**

7.8.2 - A **Ata de Registro de Preços** é um documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para a contratação, inclusive com preços, especificações técnicas, prestadores de serviços e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas aduzidas (ANEXO XI).

7.8.3 - A Administração Municipal é responsável pela condução do conjunto de procedimentos do presente certame licitatório, bem como pelo gerenciamento da futura Contratação.

7.8.4 - Órgão Participante é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa da presente licitação.

7.8.5 - O Órgão Gerenciador da presente **Ata de Registro de Preços** será a própria **Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN.**

7.8.6 - O cancelamento do registro poderá ocorrer a critério da administração de forma amigável.

7.8.7 - A **Ata de Registro de Preços** vigorará por um período de até **12 (doze)** meses.

7.8.8 - Poderá utilizar-se da **Ata de Registro de Preços** qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência da **Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN (órgão gerenciador)**, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitada no que couber, as regras estabelecidas na **Lei Federal Nº 8.666/93**, no **Decreto Federal Nº 7.892/13**, relativos a utilização do **Sistema de Registro de Preços.**

7.8.9 - Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da **Ata de Registro de Preços**, deverá consultar a **Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN (órgão gerenciador da ata)** para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.8.10 - Caberá ao prestador de serviço do objeto licitado, beneficiário da **Ata de Registro de Preços**, observadas as condições nela estabelecida, optar pela aceitação ou não da execução do objeto contratado, desde que este não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

7.8.11 - As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50 % (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na **Ata de Registro de Preços** para a **Prefeitura de Poço Branco/RN (órgão gerenciador)**.

7.8.12 - O quantitativo decorrente das adesões a **Ata de Registro de Preços** não poderá exceder, na totalidade, ao **quadruplo** do quantitativo de cada item registrado na **Ata de Registro de Preços** para a prefeitura de **Poço Branco/RN (órgão gerenciador)**, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.8.13 - A **Prefeitura de Poço Branco/RN (órgão gerenciador)** poderá negar carona as suas **Atas de Registro de Preços**, em qualquer tempo ou momento, sem maiores explicações e a critério da Administração.

7.8.14 - A existência da **Ata de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADOS DE ORÇAMENTARIO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIO, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROTOCOLO GERAL, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO-RN**, não obriga a entidade a firmar a contratação dos serviços que dele poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

7.8.15 - Homologado o resultado da licitação, a **Prefeitura Municipal de Poço Branco**, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de prestadores de serviços vencedores, convocará os licitantes vencedores para assinatura da **Ata de Registro de Preços**, a qual constitui compromisso formal de prestar os serviços nas condições estabelecidas, observados os requisitos de publicidade e economicidade.

7.8.16 - O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco)** dias corridos para a assinatura da **Ata de Registro de Preços**, contado a partir da data da convocação. O aludido prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

7.8.17 - Se o licitante vencedor, convocado nos termos do item anterior, recusar-se a celebrar a **Ata de Registro de Preços**, aplicar-se-á o disposto no **Inciso XVI, do Artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/02**.

7.8.18 - A recusa dos licitantes em atender às convocações de que tratam os itens 7.8.16 e 7.8.17, desde que ocorram dentro do prazo de validade de suas propostas, sujeita-os às sanções administrativas, sem prejuízo das demais penalidades legalmente estabelecidas (**Leis Federais Números 8.666/93 e 10.520/2002**).

7.8.19 - A contratação junto ao prestador de serviço registrado, após informação emitida pela Comissão de Licitação, será formalizada por intermédio de instrumento contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou ordem de serviço, ou outro instrumento



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

similar, conforme o caso.

7.8.20 - Decorridos **60 (sessenta)** dias da data de abertura das propostas sem convocação por parte desta Prefeitura para assinatura da **Ata de Registro de Preços**, fica (m) o (s) licitante (s) liberado (s) dos compromissos assumidos em sua (s) proposta (s).

VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

8.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, com os interessados já credenciados para participar do certame.

8.2 - Aberta a sessão, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

8.3.1 - Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

8.3.2 - Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

8.3.3 - Preço fora de mercado (que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível).

8.4 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.4.1 - A sessão poderá ser suspensa para a análise das propostas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

8.5 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.6 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.6.1 - Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10 % (dez por cento) superior àquela;

8.6.2 - **Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três);**

8.6.3 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

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

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

prazo de **05 (cinco) minutos após a convocação**, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão.

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

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

d) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após a solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

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

f) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente a Declaração no instante do credenciamento, nos termos do 5.1.1.6 deste edital, não terá direito às prerrogativas previstas no item 8.6.4.

8.7 - O Pregoeiro 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, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.8 - O licitante sorteado 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.

8.9 - Os lances deverão ser formulados unitariamente, em valores distintos e decrescentes, inferiores ao da proposta de menor preço, observada a redução mínima, que será estipulada pelo Pregoeiro e equipe de apoio no ato do pregão, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

8.10 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, com exceção da melhor proposta.

8.11 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

8.13 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.14 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.15 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

8.16 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, a critério do Pregoeiro, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

8.16.1 - Substituição e apresentação de documentos;

8.16.2 - Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;

8.16.3 - Efetuar outras diligências in loco.

8.17 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e equipe de apoio e deverão ser anexados aos autos, podendo o licitante efetuar a presente verificação junto ao Pregoeiro e equipe de apoio, até um dia antes do certame, dos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.17.1 - A Administração não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.18 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 7.4.1, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Prestador de serviço do Município de Poço Branco.

8.19 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.20 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

9.1 - No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três)** dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5 - Os recursos tempestivamente interpostos serão recebidos com efeito devolutivo e suspensivo, sendo que o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - A adjudicação será feita da proposta vencedora classificada somente quantos dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

itens do objeto que se apresentem iguais ou abaixo dos preços de mercado alcançados pela pesquisa de preços.

X - DOS PRAZOS DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

10.1 - O objeto desta licitação deverá ser executado em até **05 (cinco) dias úteis** contados a partir do recebimento, pela contratada, da Ordem de Serviço/Contrato, pessoalmente ou pelo e-mail do setor competente da Prefeitura de Poço Branco.

10.2 - A execução do objeto desta licitação deverá ser feita nas quantidades indicadas na ordem de serviço, correndo por conta da Contratada todos os custos e despesas decorrentes da execução dos serviços, não havendo nenhum ônus a Contratante.

XI - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

11.1 - O objeto da presente licitação será executado de acordo com a ordem de serviço.

11.2 - Por ocasião da execução dos serviços, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento, conjuntamente com o da Nota Fiscal.

11.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

11.3.1 - Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

11.3.1.1 - Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **02 (dois)** dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

11.3.2 - Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

11.3.2.1 - Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **02 (dois)** dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XII - DA FORMA DE PAGAMENTO:

12.1 - Pela perfeita execução do objeto licitado, a Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, em moeda corrente, mediante transferência bancária, em até **30 (trinta)** dias da data da fatura da nota fiscal, atestados o recebimento pela Unidade responsável, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora, devendo ser obedecido, para tanto, a ordem cronológica de pagamento.

12.2 - O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia **10 (dez)** de cada mês.

12.3 - A nota fiscal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

12.4 - O número do CNPJ constante da fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação que comportará este Termo de Referência.

12.5 - O pagamento somente será efetuado mediante contra apresentação da fatura e nota fiscal com as certidões negativas de débitos Municipal, Estadual, Federal, Previdenciária, do FGTS e exarada pela Justiça do Trabalho.

12.6 - Ocorrendo erros na fatura ou na nota ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN, e o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, mediante a liquidação da despesa;

12.7- Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à licitante vencedora para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança e em dobro por meio de compensação.

12.8 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

XIII - DA FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS:

13.1 - As despesas decorrentes do referido certame correrão por conta do Orçamento vigente para o exercício em vigor.

XIV - DA CONTRATAÇÃO:

14.1 - Antes da celebração do Contrato e/ou Ata de Registro de Preço, a Administração Municipal poderá solicitar apresentação dos sistemas a que se refere o objeto licitado, deixando de celebrar instrumento contratual caso o mesmo não atenda as especificações do Termo de Referência ou as necessidades da Contratante;

14.1.1 - Além da não celebração do instrumento contratual, a empresa vencedora do certame que não detenha/apresente sistema compatível com o objeto licitado estará igualmente passível das penalidades previstas no Art. 7º da lei nº 10.520/2002.

14.2 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Ata de Registro de Preços, cuja respectiva minuta constitui o anexo XI do presente ato convocatório.

14.2.1 - Se, por ocasião da formalização da Ata de Registro de Preços, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria da Fazenda Nacional, e demais certidões comprobatórias, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

devidamente justificada.

14.2.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de **03 (três)** dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 14.1.1 deste item XIV, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.3 - A adjudicatária deverá, no prazo de **05 (cinco)** dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN, junto ao Setor de Licitação, para assinar a **Ata de Registro de Preços**.

14.4 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 14.1.1, ou se recusar a assinar **Ata de Registro de Preços**, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

XV - DAS SANCÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:

15.1 - Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida à prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I - Advertência;

II - Multa, nos seguintes termos:

a) Pelo atraso na prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado: 1 % (um por cento) do valor global, por dia decorrido, até o limite de 10 % (dez por cento) do valor dos serviços;

b) Pela recusa na prestação dos serviços, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10 % (dez por cento) do valor do (s) serviços;

c) Pela demora em substituir o serviço rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 2% (dois por cento) do valor do serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor dos serviços não substituídos;

d) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na prestação dos serviços, entendendo-se como recusa na prestação dos serviços não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor da prestação rejeitado;

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal Nº 8.666/93, com alterações, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

III - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

15.2 - Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV do subitem 15.1:

I - Pelo descumprimento do prazo de fornecimento dos serviços;

II - Pela recusa em atender alguma solicitação para correção na prestação dos serviços, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada; e

III - Pela não execução da prestação dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

15.3 - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal Nº 8.666/93 e posteriores alterações, inclusive durante todo o prazo de validade dos serviços prestados.

15.4 - As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

15.5 - Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1 - Caso o adjudicatário não compareça para receber a nota de empenho ou assinar a **Ata de Registro de Preços** no prazo de **05 (cinco)** dias corridos do recebimento do aviso da adjudicação, ou, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular, de que trata o item 10, a Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN, poderá convocar para substituir a empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas e amostras, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e da amostra e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

16.2 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.3 - O licitante vencedor deverá adequar sua proposta ao seu lance ou negociação, no prazo máximo de **03 (três)** dias úteis, contados, da data da realização do Pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na sua desclassificação.

16.4 - O resultado do presente certame será divulgado no **Diário Oficial dos Municípios FEMURN**, ou outros meios de comunicação, quando for o caso.

16.5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no **Diário Oficial dos Municípios FEMURN**, ou outros meios de comunicação, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

16.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Sede desta Prefeitura, através do Pregoeiro e equipe de apoio, pelo prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação da homologação da licitação.

16.7 - Até **02 (dois) dias** úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. Para tanto, o referido pedido de impugnação ao edital poderá ser encaminhado digitalizado para o e-mail **prefeituradepocobrancocpl@gmail.com**, ou protocolado no setor de licitações, localizada na Av. Manoel Rodrigues da Silva, 756 - Centro - Poço Branco-RN.

16.8 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas.

16.9 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.10 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.11 - O vencedor deverá, durante a execução contratual, manter as condições de habilitação apresentadas na licitação.

16.12 - O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões de até **25% (vinte e cinco por cento)** do objeto licitado, nos termos do §1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

16.13 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Poço Branco/RN.

16.14 - A **Ata de Registro de Preços** terá sua vigência da data de sua assinatura e terá validade de até **12 (doze) meses**.

16.15 - O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia, na sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada à Av. Manoel Rodrigues da Silva, 756 - Centro - Poço Branco-RN - Poço Branco/RN, CEP: 59560-000, ou ainda pelo e-mail **prefeituradepocobrancocpl@gmail.com**, através do Pregoeiro e equipe de apoio, os quais prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste Pregão, estando disponível para atendimento nos dias úteis, das 08:00 (oito) as 14:00 (quatorze) horas.

Poço Branco/RN, 24 de fevereiro de 2021.

Valério Sampaio Carneiro
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 - DO OBJETIVO:

1.1 - O presente termo de referência tem por objetivo definir os conjuntos de elementos que norteiam a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para cessão de direito de uso de sistema integrados de orçamentário, finanças e contabilidade pública, licitação, compras, contratos e convênio, recursos humanos e folha de pagamento, almoxarifado, portal da transparência e protocolo geral, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Poço Branco-RN.**

ITEM.	MÓDULO	UNID	QTD.	PREÇO. UNIT.	PREÇO TOTAL
1	Cessão de direitos de uso dos sistemas integrado de orçamento, finanças, contabilidade pública e licitação, compras, contratos e convênios.	Mês	12	2.400,00	28.800,00
2	Cessão de direito de uso do sistema de recursos humanos e folha de pagamento.	Mês	12	1.416,67	17.000,04
3	Cessão de direito de uso do sistema de patrimônio.	Mês	12	746,67	8.960,04
4	Cessão de direito de uso do sistema de almoxarifado.	Mês	12	803,33	9.639,96
5	Cessão de direito de uso do portal de transparência.	Mês	12	716,67	8.600,04
6	Cessão de direito de uso do protocolo geral	Mês	12	916,67	11.000,04
7	Serviços de implantação, customização e treinamento.	Unidade	01	700,00	700,00
VALOR TOTAL R\$					84.700,12

2.0 - JUSTIFICATIVAS:

2.1 - Constatamos a obrigatoriedade de elaboração prévia do Termo de Referência, obedecendo ao Art. 7, § 2º inciso I, da Lei Federal Nº 8.666/93 com o intuito de permitir a perfeita identificação do objeto pretendido.

3.0 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 - A prestação dos serviços serão de acordo com a Ordem de Serviço emitida pela Secretaria demandante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

4.0 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

4.1 - A contratação do objeto constante neste Termo de Referência tem amparo legal, integralmente, nos termos da **Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, pelo **Decreto Federal Nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013**, pelo **Decreto Federal Nº 3.555, de 08 de agosto de 2000**, além de, subsidiariamente, pela **Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993** e suas alterações.

5.0 - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

5.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para cessão de direito de uso de sistema integrados de orçamentário, finanças e contabilidade pública, licitação, compras, contratos e convênio, recursos humanos e folha de pagamento, almoxarifado, portal da transparência e protocolo geral, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Poço Branco-RN, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

6.0 - DA PROPOSTA DE PREÇO:

6.1 - Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos, diretos e indiretos relativos ao objeto deste termo, inclusive com as despesas de execução, não cabendo à Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN quaisquer custos adicionais.

7.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 - Executar os serviços licitados em conformidade com as especificações deste termo de referência.

8.0 - CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS:

8.1 - Conversão das Bases de Dados;

Os dados constantes no conjunto de bases de informações atuais deverão ser utilizados no sistema a ser implantado pelo licitante vencedor, devendo esta aplicar os conhecimentos e tecnologias existentes para lograr o funcionamento do sistema com os dados atuais.

8.2 - Considerando que somente os dados em si pertencem a esta Prefeitura e com o intuito de possibilitar a utilização nos sistemas que vierem a ser instalados, os dados poderão ser prestados em formato aberto e não proprietário, estruturado e legível por máquina, desde que a licitante vencedora entenda como necessário.

8.3 - O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

9.0 - IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

9.1 - A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de trinta dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

10 - TREINAMENTO DE PESSOAL:

10.1 - Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feita a capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal de Poço Branco-RN, demonstrando a funcionalidade dos sistemas, seus recursos e limitações, independentemente do número de usuários, inclusive do pessoal de TI da Prefeitura, para administrar o sistema em conformidade com a Lei de Direitos Autorais, além do treinamento para administrar do sistema.

11 - REQUISITOS MÍNIMOS:

11.1 - Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

11.1.1 - Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor;

11.1.2 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

11.1.3 - Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem runtime;

11.1.4 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor contendo, no mínimo:

- a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e;
- c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- d) Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor do sistema, a partir do site do prestador de serviço;
- e) Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos;
- f) Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- g) Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- h) Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- i) Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- j) Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- k) Os sistemas de Protocolo e Compras devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- l) Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- m) Sistema desktop/Web sendo que as funcionalidades dos sistemas acima quando web devem rodar via browser (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome e outros similares).



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

- n) Ser baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware.
- o) Os sistemas deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e no mínimo sistema operacional Windows, podendo ser utilizados também em outros sistemas operacionais, além do sistema operacional Windows.
- p) Capacitação dos funcionários da Prefeitura Municipal de Poço Branco-RN no uso dos sistemas aplicativos, independentemente do número de usuários, inclusive do pessoal de TI da Prefeitura, para administrar os aplicativos em conformidade com a Lei de Direitos Autorais, além do treinamento para administrar do sistema.
- q) Durante a manutenção da locação dos sistemas a empresa a ser contratada deverá fornecer suporte técnico, caracterizado pela manutenção de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá ser disponibilizado à contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência e pessoalmente através de reuniões na sede da empresa contratada, desde que necessário e mediante prévio agendamento pelos profissionais técnicos envolvidos.
- r) Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- s) Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.

12 - ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS:

12.1 - Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

13 - CONTABILIDADE PÚBLICA:

13.1 - O Sistema de Contabilidade Pública, em linguagem para Windows, deve atender as normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

- a) Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

- b)** Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
- c)** Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
- d)** Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
- e)** Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;
- f)** Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos critérios menor preço, maior preço, maior desconto ou menor acréscimo, sendo unitário ou global; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);
- g)** Permitir todos os controles de movimentação de serviços no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
- h)** Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;
- i)** Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
- j)** Permitir a realização de depreciação/amortização/exaustão, assim como as reavaliações e reduções ao valor recuperado de todos os bens patrimoniais, de acordo com o novo Plano de Contas.
- k)** Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
- l)** Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.
- m)** Permitir cadastrar e realizar as devidas manutenções (depreciação/amortização/exaustão, reavaliações, reduções ao valor recuperado e transferência entre os setores da entidade) dos bens patrimoniais via Web, através de browser.
- n)** Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
- o)** Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.
- p)** Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um email para os prestadores de serviços, de modo que estes possam através de uma chave de acesso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

- preencher suas propostas através da web. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os prestadores de serviços que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.
- q)** Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
 - r)** Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
 - s)** Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
 - t)** Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
 - u)** Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
 - v)** Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.
 - w)** Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso.
 - x)** Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
 - y)** Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
 - z)** Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteados a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
 - aa)** Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
 - bb)** Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
 - cc)** Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
 - dd)** Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
 - ee)** Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a última edição do MCASP.
 - ff)** Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
 - gg)** Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
 - hh)** Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
 - ii)** Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

- jj)** Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
- kk)** Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
- ll)** Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
- mm)** Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos, inclusive pelo xml audep;
- nn)** Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, pelo xml audep;
- oo)** Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta; pelo xml audep;
- pp)** Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
- qq)** Gerar e publicar o Portal de Transparência, permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;
- rr)** Permitir que o próprio usuário carregue qualquer arquivo no formato PDF, que será mostrado em um menu especificado pelo usuário e, após ser cadastrado, já ficará disponível para o cidadão que acessar o Portal da Transparência.
- ss)** Permitir que, após o cálculo de qualquer anexo do RREO e RGF, seja possível publicá-lo no Portal da Transparência. Assim com os relatórios da Lei 4320/64 do orçamento, o balancete da receita e despesa, anexos de balanço e outros relatórios do sistema.
- tt)** Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – lei de acesso à informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.
- uu)** Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo:
 - a. Carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo, desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação;
 - b. Permitir e configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.

14 - FOLHA DE PAGAMENTOS:

14.1 - O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos.

14.2 - Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

- a) Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte e com identificação automática das contas, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
- b) O cadastro de cargos deverá ser atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;
- c) O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas e convênios.
- d) O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
- e) Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;
- f) Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
- g) Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;
- h) Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;
- i) Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

- formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;
- j)** Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.
 - k)** Emitir declarações;
 - l)** Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
 - m)** Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações;
 - n)** O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos;
 - o)** Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos;
 - p)** Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar;
 - q)** Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como: automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.;
 - r)** Rescisão normal e complementar;
 - s)** Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade;
 - t)** Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
 - u)** Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;
 - v)** Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.
 - w)** Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

- x)** Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
- y)** Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;
- z)** Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
- aa)** Emissão de etiquetas personalizadas;
- bb)** Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software;
- cc)** Informe de rendimentos;
- dd)** Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio
- ee)** Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc;
- ff)** Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
- gg)** Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.
- hh)** Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
- ii)** O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
- jj)** Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.
- kk)** Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.
- ll)** Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
- mm)** Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.
- nn)** Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.
- oo)** Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.
- pp)** Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

- qq)** Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.
- rr)** Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
- ss)** Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;
- tt)** Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;
- uu)** Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.
- vv)** Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.
- ww)** Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.

15 - SECRETARIA/PROTOCOLO:

15.1 - Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbo e assinaturas.

- a)** O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- b)** Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;
- c)** Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senhas;
- d)** Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;

- e) Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

15.2 - Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

- a) A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;
- b) O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
- c) A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
- d) A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- e) A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;
- f) A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
- g) Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

16 - CONTROLE INTERNO:

16.1- O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Prefeitura Municipal. O Sistema de Controle Interno, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 - a LRF, deverá ainda permitir:

- a) Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;
- b) Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

- c) As principais opções do sistema deverão ser:
1. Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;
 2. Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;
 3. Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;
 4. Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;
 5. Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.
- d) O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
- 1 . Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
 - 2 Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
 - 3 Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.
- e) Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

17 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da presente licitação ocorrerão pela seguintes Dotações Orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;

AÇÃO: 2007 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

FONTE DE RECURSO: 10010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

18 – VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O presente instrumento contratual terá sua vigência a partir da sua assinatura, se estendendo até 12 (doze) meses. Este prazo poderá ser prorrogado, conforme especificado na Lei Federal n. ° 8.666/93 e suas alterações.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) O CONTRATADO assumirá integral responsabilidade pelos danos causados ao MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN, ou a terceiros, por si ou por seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

representantes, na Prestação dos Serviços, isentando ao MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN de todas e quaisquer reclamações que possam surgir, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas.

b) Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos de materiais, transportes, cargas, descargas, sinalização, mão-de-obra, tributos, leis sociais, lucros e quaisquer outros encargos que incidam sobre A prestação do objeto licitado previstos, ou não, no Pregão.

c) A fiscalização da entrega dos materiais a serem realizados será efetuado pelo MUNICÍPIO de POÇO BRANCO/RN.

d) Quaisquer instruções, alterações, liberações e demais providências que a fiscalização julgar necessária para melhor desempenho da firma na realização dos serviços, deverão ser registrados no livro de ocorrência, não cabendo a CONTRATADA nenhuma reclamação decorrente de entendimentos verbais.

Poço Branco/RN, 24 de fevereiro de 2021.

Alan Jones Medeiros de Moraes
Secretario Municipal de Administração e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021

ANEXO – II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A (Nome da Empresa) vem credenciar seu representante legal para a participação no processo licitatório da modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021**, a ser realizado na Prefeitura Municipal de Poço Branco, Estado do Rio Grande do Norte, na data de ____ de _____ de 2021, as ____ (____) horas. Na pessoa de (nome do credenciado), (nacionalidade), (Estado Civil), (Função ou Cargo), portador da cédula de identidade n.º _____ (SSP/ITEP)/__, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o n.º _____-__, residente e domiciliado à Rua/Av. _____, n.º _____, Complemento: _____, Bairro: _____, CEP: 59.____-____. (Se Sócio Proprietário) Este ato se dá com base em previsão contratual desta sociedade, na Cláusula _____ do respectivo Contrato Social, que segue em anexo, ad litteram: “(trecho do contrato social que delega os devidos poderes exigidos no Edital)”, ou (se funcionário da empresa), para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, especialmente, todos os poderes para representá-lo, junto a qualquer repartição pública ou particular, para receber citações, confessar, transigir, renunciar, receber, firmar compromisso, além de tudo mais que se fizer necessário para o fiel cumprimento deste mandato.

Local e data, ____/____/____.

(Assinatura representante legal)

- o ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021

ANEXO - III

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO
DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ(MF) nº. sediada à (endereço completo) _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021**, e ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, ____/____/____.

(Assinatura representante legal)

- ⦿ ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021

ANEXO – IV

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO**

À Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021.

O signatário da presente, em nome da proponente declara 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 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local e data, ____/____/____.

(Assinatura representante legal)

- o ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021

ANEXO – V

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE
DE EMPREGO DE MENOR**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do Processo Licitatório, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021**, de 09 de março de 2021, instaurado pela Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN que se nossa empresa for declarada vencedora do referido certame que tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADOS DE ORÇAMENTARIO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIO, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROTOCOLO GERAL, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO-RN.**

a) Por seu representante legal, declara, sob as penas da Lei, que atende ao inciso V, do artigo 27, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que se refere ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, de que não possuem em seu quadro de empregados, trabalhadores menores de dezoito (18) anos realizando trabalhos noturnos, perigosos e insalubres, e de menores de dezesseis (16) anos trabalhando em qualquer tipo de função, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze (14) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente DECLARAÇÃO.

Local e data, ____/ ____/ ____.

(Assinatura representante legal)

- o ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021

ANEXO – VI

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

(PAPEL TIMBRADO)

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021.

Abertura: Dia 09 de março de 2021, às 10:00 (dez) horas, na Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN, no Setor de licitação, situada à Av. Manoel Rodrigues da Silva, 756 - Centro - Poço Branco-RN - Poço Branco/RN.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
------	-----------	------	-----	----------------	----------------

VALOR GLOBAL (R\$):

Total geral da licitação R\$ XXXXXXXXXXX,XX
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Validade da Proposta 60 dias

Banco: Agência: N° da Conta:

Declaro para os devidos fins que nos preços propostos estão inclusos todos os encargos, tributos, impostos e demais despesas necessárias para a prestação dos serviços.

Local e data, ____/____/____.

(Assinatura representante legal)

- o ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021

ANEXO – VII

**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE
SERVIDOR NO QUADRO DE PESSOAL**

À

**Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021.**

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação DECLARA, sob as penas da lei, que não possuem em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/1993).

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data, ____/____/____.

(Assinatura representante legal)

- o ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021

ANEXO - VIII

**DECLARAÇÃO DE
CAPACIDADE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

À

Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021.

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação DECLARA, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de 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 do referido certame que tem como objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADOS DE ORÇAMENTARIO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIO, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROTOCOLO GERAL, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO-RN.**

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data, ____/____/____.

(Assinatura representante legal)

- o ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021
ANEXO - IX
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO
EDITAL DE ACORDO COM SUAS CONDIÇÕES

À

Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021.

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____

DECLARO, que recebi todos os documentos, tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas no presente edital, bem como concordo com todos os itens estabelecidos no referido edital.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data, ____/____/____.

(Assinatura representante legal)

- ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOVER.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021

ANEXO - X

DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO E PARENTESCO

Ao Município de Poço Branco

A empresa, CNPJ nº, DECLARA sob as penalidades cabíveis, que:

1. Seu(s) sócio(s) dirigente(s) ou administrador(es) não é(são) empregado(s) do Município de Poço Branco/RN e não possui(em) vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002 - Código Civil) com: - empregado(s) de carreira ou detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) em área do Município com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação.

2. Não tem e de que não contratará prestador(es) para a execução de serviço objeto desta licitação, com vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com empregado(s) de carreira do Município ou que exerça(m) cargo em comissão ou função de confiança: - em área do Município ou sobre o serviço objeto da presente licitação.

Local e data, ____/____/____.

(Assinatura representante legal)

- o ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ E INSCRIÇÕES ESTADUAL E MUNICIPAL, QUANDO HOUVER.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021
ANEXO – XI - ARP

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO EVENTUAL E DE FORMA PARCELADA DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADOS DE ORÇAMENTARIO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIO, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROTOCOLO GERAL, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO-RN. PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021.

Aos 09 (nove) dias do mês de março do ano de 2021 (dois mil e vinte), no Município de Poço Branco/RN, a Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 08.311.904/0001-40, com sede à Av. Manoel Rodrigues da Silva, 760 Bairro Centro, Poço Branco-RN, por intermédio do seu **Prefeito Constitucional, _____, brasileiro, casado, inscrita no CPF/MF sob o nº _____**, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, institui a **Ata de Registro de Preços (ARP)**, decorrente da licitação na modalidade de **Pregão**, do tipo **Presencial**, sob o **Sistema de Registro de Preços**, sob o número **001/2021**, cujo objetivo fora a formalização de **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para cessão de direito de uso de sistema integrados de orçamentário, finanças e contabilidade pública, licitação, compras, contratos e convênio, recursos humanos e folha de pagamento, almoxarifado, portal da transparência e protocolo geral, voltados para atender as necessidades e atividades da prefeitura municipal de Poço Branco-RN**, a qual constitui-se em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 15, da Lei Federal nº. 8.666/93.

Art. 1º - A presente **Ata de Registro de Preços** estabelece as cláusulas e condições gerais para a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para cessão de direito de uso de sistema integrados de orçamentário, finanças e contabilidade pública, licitação, compras, contratos e convênio, recursos humanos e folha de pagamento, almoxarifado, portal da transparência e protocolo geral, voltados para atender as necessidades e atividades da prefeitura municipal de Poço Branco-RN**, cujas especificações, preço (s), quantitativo (s) e prestador de serviço (es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

Art. 2º - Integra a presente **ARP**, a Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

Art. 3º - O **ÓRGÃO GERENCIADOR**, através da Comissão de Gerenciamento.

a) Gerenciar a presente **ARP**, indicando, sempre que solicitado, o nome do prestador de serviço, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos itens registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

b) Convocar o particular, via e-mail ou telefone, para retirada da ordem de serviço;

c) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;

d) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

e) Realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;

f) Comunicar aos gestores do órgão possíveis alterações ocorridas na presente ARP;

g) Coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;

e,

h) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

Art. 4º - O PRESTADOR DE SERVIÇO obriga-se a:

a) Fornecer os itens desta Ata de Registro de Preços nos endereços indicados pela Contratante, em até **05 (cinco) dias** contados a partir do recebimento, pela contratada, da ordem de serviço, pessoalmente ou pelo e-mail do setor competente da Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN;

b) Fornecer os serviços no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de recebimento da nota de empenho;

c) Fornecer os serviços conforme especificação e preço registrados na presente ARP;

d) Fornecer os serviços solicitados de acordo com a respectiva Ordem de Serviços;

e) Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** referentes às condições firmadas na presente ARP;

f) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

g) Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;

h) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na prestação das obrigações assumidas na presente ARP;

i) Pagar, pontualmente aos prestadores de serviços e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao serviço fornecido, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

j) Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Art. 5º - A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de até **12 (doze) meses**, podendo o prestador de serviço solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação da prestação.

Parágrafo Único - Caso o prestador de serviço não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

Administração.

Art. 6º - O preço, a quantidade, o prestador de serviço e as especificações dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na (s) proposta (s) final (is) apresentada (s) pelo (s) licitante (s) descrito (s) na tabela abaixo, a (s) qual (is) são parte (s) integrante (s) da presente ata:

EMPRESA:					
CNPJ:		TELEFONE:		E-MAIL:	
ENDEREÇO:					
IT E M	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT	UNID.	VR. UNIT	VR. TOTAL
VALOR TOTAL					

Art. 7º - O pagamento será realizado, através de ordem bancária ou cheque nominal até o **30º (trigésimo)** dia após o recebimento dos serviços, salvo por atraso de liberação de recursos financeiros, devendo em todo caso ser observada a ordem cronológica de pagamento, desde que a contratada:

- a) Entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;
- b) Esteja em dia com as obrigações previdenciárias (INSS), (FGTS), tributos federal, estadual e municipal;
- c) Indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito;

§ 1º O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

§ 2º Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do **PRESTADOR DE SERVIÇO**, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

Art. 8º - A existência desta **Ata de Registro de Preços** não obriga os órgãos a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

Art. 9º - O preço, o quantitativo, o prestador de serviço e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município de Poço Branco, ou outros meios de comunicação, quando for o caso.

Art. 10º - A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** providenciar a convocação do prestador de serviço registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

Art. 11º - A prestação dos itens desta **Ata de Registro de Preços** obedecerá as seguintes condições:

- a) Deverão ser prestados no prazo máximo definido na proposta apresentada pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

contratada, contado a partir da assinatura do instrumento de contrato;

b) A prestação do serviço será conforme solicitado através da Ordem de Serviços.

Art. 12º - O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

a) O recebimento dos serviços deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação do objeto desta licitação;

b) Não serão aceitos serviços em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência;

c) Por ocasião da execução do serviço, a contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento;

d) Entregue o objeto desta licitação, a Prefeitura deverá recebê-lo:

d.1) No ato da entrega do objeto, por servidor ou comissão responsável, desde que:

d.1.1 - A quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;

d.1.2 - A especificação esteja em conformidade com a proposta da licitante vencedora;

d.1.3 - O objeto esteja adequado para utilização.

d.1.4 - O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

e) Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Administração poderá:

e.1) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízos das penalidades cabíveis;

e.2) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

f) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de **10 (dez)** dias corridos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

Art. 13º - São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta **ARP**, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

a) Advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;

b) Multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

c) Multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, até o máximo de 9% (nove por cento) sobre o valor total do Contrato;

d) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

e) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro - A licitante estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

a) Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer do contrato, bem como a recusa de assinar o Contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP: aplicação das sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

b) Descumprimento dos prazos, inclusive os de prestação de serviços, e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração: aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “c”. Caso a situação perdure pelo prazo superior a 30 (trinta) dias, ensejará a aplicação das sanções previstas nas alíneas “d” e “e”.

Parágrafo Segundo - Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo Terceiro - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quarto - As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

Parágrafo Quinto - As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria Administrativa deste Órgão, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

Art. 14º - O Prestador de serviço terá seu registro cancelado:

I - Por iniciativa da Administração, quando:

- a) Não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP;
- b) Recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) Der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
- d) Em qualquer das hipóteses de não entrega total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e) Não manutenção das condições de habilitação;
- f) Não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e
- g) Em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II - Por iniciativa do próprio prestador de serviço, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita prestação de serviços contratual.

Parágrafo Primeiro - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da Presidente da Mesa diretora.

Art. 15º - Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

Federal nº. 8.666/93 ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

Art. 16º - Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da Comarca de Poço Branco/RN. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** e pelo (s) particular (es) prestador de serviço (es).

Poço Branco/RN, ____ de _____ de 2021.

Edi Carlos Alexandre de Souza Oliveira
Prefeito Municipal

Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ – XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
CPF – XXXXXXXXXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2021

ANEXO – XII

MUNUTADO CONTATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX-2021

TERMO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADOS DE ORÇAMENTÁRIO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIO, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROTOCOLO GERAL, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO-RN, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN** E A EMPRESAXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN**, com Sede na Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156, Centro, Poço Branco/RN, inscrito no CNPJ sob nº 08.311.904/0001-40, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **Sr. EDI CARLOS ALEXANDRE DE SOUZA OLIVEIRA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade XXXXXXXX-SSP/RN e inscrito no CPF XXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxx, Poço Branco/RN, doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, e, de um lado e de outro, a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx - xxxxx – xxxxxx/xx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, aqui denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo seu Responsável legal, o **Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, brasileiro, empresário, inscrito no **CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, e portador da **cédula de identidade nº xxxxxxxx SSP/RN**, considerando haver a **CONTRATADA**, devidamente ratificada pelo Prefeito Municipal, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual será regido pelas Cláusulas e condições que mutuamente acordam e aceitam:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTO LEGAL DO CONTRATO:

Este contrato decorre da licitação objeto do **PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº xxx/2021**, processada com fulcro na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, a Lei 10.406, de 10.01.2002, e a Lei 10.520 de 17/07/2002.

CCLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO DO CONTRATO:

1 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADOS DE ORÇAMENTÁRIO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA, LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIO, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROTOCOLO GERAL, VOLTADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES E ATIVIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO-RN.

2 - A Realização dos serviços deverá ser realizada de acordo com as condições e cláusulas expressas neste instrumento, planilha de quantidades e preços dos itens, especificações, proposta e instruções do **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN**, do **PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº xxx/2021**, documentos esses que passarão a integrar o presente contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇOS, VALOR, PAGAMENTO:

1 - PREÇOS: Os preços a serem aplicados para a execução do objeto deste Contrato, serão especificados na PLANILHA, nos termos da proposta definitiva apresentada e aprovada, que passará a integrar este Contrato, independentemente de transcrição. Fica expressamente estabelecido que os preços referidos incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a Realização dos Serviços e quaisquer encargos que possam incidir na sua execução.

2 - VALOR: O valor global deste Contrato, à base dos preços propostos e aprovados é de _____ (_____).

3 - PAGAMENTO: O pagamento pela realização dos serviços será efetuado através de Cheque Nominal ou Ordem Bancária, mediante Autorização de Pagamento (AP), quando da realização dos serviços depois de conferido pela fiscalização da Secretaria competente.

CLÁUSULA QUARTA - Da Alteração Contratual:

1 - O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no Art. 65 da Lei 8.666/93, com modificações ulteriores.

2 - O presente contrato poderá ter sua duração prorrogada, caso haja interesse da administração, de conformidade com o art. 57, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA QUINTA - Dos Prazos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

1 - O presente instrumento contratual terá sua vigência a partir de sua assinatura, se estendendo por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável nos termos do artigo 57, da Lei nº. 8.666/93.

2 - Os serviços ora licitados serão realizados mediante solicitação da secretaria competente e serão executados de acordo com a necessidade do Município, não sendo o mesmo obrigado a adquirir todos os quantitativos licitados, obedecidos os limites constantes do Art. 65 §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93, alterada, ocasião em que será vistoriada a qualidade dos serviços.

3 - O não cumprimento dos prazos aqui previstos acarretará na aplicação das penalidades determinadas na Lei 8.666/93, com suas posteriores alterações.

CLÁUSULA SEXTA - Da Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária: 03.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;
AÇÃO: 2007 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – FONTE DE RECURSOS: 10010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da Paralisação:

1 - Ao **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN** por conveniência administrativa ou técnica, se reserva o direito de suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto contratado, cientificando devidamente a **CONTRATADA**, por escrito de tal decisão.

2 - Se a **CONTRATADA**, por circunstância de força maior, for impedida de cumprir, total ou parcialmente o Contrato, deverá comunicar o fato imediatamente ao **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN**, por escrito.

CLÁUSULA OITAVA - Das Obrigações da Contratada

1 - Constituem obrigações da contratada:

1.1 - Executar a prestação dos serviços licitados na forma e condições estabelecidos por este instrumento de contrato.

1.2 - Esteja em dia com as obrigações previdenciárias (INSS), (FGTS), débitos trabalhistas, tributos estadual e municipal;

1.3 - A **CONTRATADA** deverá executar fielmente os serviços, cabendo-lhe responder por todos os prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, sem que a Fiscalização exercida pela **CONTRATANTE** exclua ou atenuie essa responsabilidade.

1.4 - Prestar serviço adequado, de acordo com as normas técnicas e legislação aplicáveis, previstas em sua Proposta, e neste Instrumento.

1.5 - Manter programa de treinamento de pessoal na busca permanente de qualidade na prestação do serviço adequado.

1.6 - Cumprir e fazer cumprir, as normas dos serviços, e as cláusulas do Contrato.

1.7 - Estar de acordo com a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

1.8 - Prestar serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários, sem qualquer tipo de discriminação e sem incorrer em abuso de poder econômico, atendendo as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança e cortesia na prestação.

1.9 - A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA NOVA - Das Obrigações Da Contratante

1 - Além das naturalmente decorrentes do presente instrumento, constituem obrigações da **CONTRATANTE**;

1.1 - Efetuar o pagamento, à **CONTRATADA**, dentro das condições e prazo estabelecidos no presente contrato;

1.2 - Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, caso sejam constatadas eventuais irregularidades ou defeitos na execução do objeto contratado, fixando-lhe prazo para as devidas correções;

1.3 - Manter contatos com a **CONTRATADA**, sempre por escrito;

1.4 - Elaborar em conjunto com a **CONTRATADA**, sempre que houver necessidade de adequações ao contrato.

1.5 - Fiscalizar permanentemente a fiel execução do Contrato.

1.6 - Zelar pela boa execução dos serviços pela **CONTRATADA**.

1.7 - Rescindir o contrato se houver motivos relevantes de interesse público e de acordo com o que estabelece a legislação e o instrumento contratual.

1.8 - Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as cláusulas deste Instrumento.

1.9 - Exigir e fiscalizar a melhoria contínua da qualidade dos serviços contratados e o incremento da produtividade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

1.10 - Assumir as responsabilidades decorrentes de quaisquer atos ou fatos anteriores a assinatura do Contrato.

1.11 - A **CONTRATANTE** pode solicitar à **CONTRATADA** e esta deverá atender a alterações no planejamento e execução dos serviços, assegurada a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicialmente avençado entre as partes.

1.12 - A **CONTRATANTE** deverá emitir as ordens de início dos serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - Da Rescisão do Contrato:

1 - O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente a critério do **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN**, por acordo entre as partes ou por razões de ordem administrativa.

2 - O **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN** poderá rescindir unilateralmente o Contrato de pleno direito, independente de qualquer interposição judicial ou extrajudicial e do pagamento de qualquer indenização pelos seguintes motivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156

Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000

CNPJ nº 08.311.904/0001-40

- a) o não cumprimento ou cumprimento irregular das Cláusulas contratuais, especificações e prazos estabelecidos;
- b) a lentidão do seu cumprimento, levando ao **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN** a comprovar a impossibilidade da realização dos serviços, no prazo estipulado;
- c) o atraso injustificado no início da realização dos serviços;
- d) a suspensão da realização dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN**;
- e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Pregão e no contrato exceto com a anuência do **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN**.
- f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços licitados, assim como as de seus superiores;
- g) o cometimento reiterado de faltas na execução da Prestação dos Serviços, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) a dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- j) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- k) razões de interesse público.

3 - Pelo não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações ou prazos, acarretará a **CONTRATADA**, suspensão imediata pelo **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN**, da Prestação dos Serviços no estado em que se encontram;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Penalidades

1 - A recusa injusta da **CONTRATADA** em deixar de cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1%(um por cento) sobre o valor da proposta;
- c) Suspensão temporária da participação em licitação e/ou impedimentos de contratar com ao **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN**, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, emitida pelo Sr. Prefeito, enquanto perdurarem os motivos da punição.

2 - Por atraso na realização da prestação de serviço, fixada no Pregão e neste instrumento, observada a Legislação Regente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Do Reajustamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

Este Contrato somente sofrerá alterações, consoante disposições do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Das Disposições Gerais:

1 - A **CONTRATADA** assumirá integral responsabilidade pelos danos causados ao **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN**, ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na realização da Prestação dos Serviços, isentando ao **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN** de todas e quaisquer reclamações que possam surgir, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas.

2 - Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos de materiais, transportes, cargas, descargas, sinalização, mão-de-obra, tributos, leis sociais, lucros e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação dos serviços licitados.

3 - A fiscalização da Prestação dos Serviços será efetuado pelo **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN**.

4 - Quaisquer instruções, alterações, liberações e demais providências que a fiscalização julgar necessária para melhor desempenho da firma na realização dos serviços, deverão ser registrados no livro de ocorrência, não cabendo a **CONTRATADA** nenhuma reclamação decorrente de entendimentos verbais.

5 - Na contagem dos prazos aqui estabelecidos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

6 - A **CONTRATADA** sujeita-se integralmente aos termos do presente Contrato objeto da Licitação - **PREGÃO PRESENCIAL COM SRP Nº XXX|2021**.

7 - Os casos omissos neste Contrato serão regulados em observância a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Do Foro:

Para dirimir as questões decorrentes deste Contrato as partes elegem o Foro da Comarca de Poço Branco/RN, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de pleno acordo foi lavrado o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito, que as partes contratantes assinam na presença das testemunhas abaixo.

POÇO BRANCO/RN, xx de xxxxxxxx de 2021.

Edi Carlos Alexandre de Souza Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO

Av. Manoel Rodrigues da Silva, 156
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxx

Pela contratada

Testemunhas:

CPF:

CPF: