



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de cessão de direito de uso de Sistemas Integrados para Gestão Pública, hospedagem e prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos *softwares*, de acordo com as alterações legais da Legislação Brasileira e SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, além da migração de dados existentes nos sistemas em produção, treinamento dos sistemas, e suporte técnico as unidades operacionais integradas, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Lagoa de Velhos/RN, conforme itens relacionados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Gestão de Assinaturas Eletrônicas e Elaboração	Mês	12
2	Licitação, Compras, Contratos e Convênios	Mês	12
3	Portal da Transparência	Mês	12

2. DO DETALHAMENTO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

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

2.1.1. SISTEMAS:

- a) Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Gestão de Assinaturas Eletrônicas e Elaboração;
- b) Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- c) Patrimônio;
- d) Almoxarifado;
- e) Portal da Transparência;
- f) Protocolo Geral;
- g) Hospedagem em Nuvem (Data Center).

2.1.2. ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;
- d) Serviço de suporte técnico;
- e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:
 - e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 2.1.1, durante todo o período do contrato;
 - e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software,

Fabião



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;
- e.3.A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;
- e.4.As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;
- e.5.As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;
- e.6.As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:
- 1.Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
 - 2.Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;
 - 3.Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

2.2.MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

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

Alina



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

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

2.3.TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

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

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

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

2.4.SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.

2.4.1.Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas Integrados nas seguintes formas:

2.4.2.Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;

2.4.3.E-mail para abertura de qualquer tipo de chamado, bem como manter a contratada atualizada sobre as novas versões e atualizações disponíveis dos softwares contratados;

2.4.4.Não ultrapassar o prazo máximo de 24h, para retorno de chamados no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder às 72 horas no caso de manutenção corretiva do sistema, ficando possível de punição contratual;

2.4.5.Orientar o corpo técnico da Instituição para eventuais atualizações dos Sistemas, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações.

3.DESCRICÃO DOS SISTEMAS.

A descrição dos sistemas reporta as características mínimas e obrigatórias que a contratada tem que disponibilizar.

I.CARACTERISTICAS GERAIS:

a)Serem executados em plataforma multi-browser;

b)Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2012 Enterprise 64 bits ou superior;

c)Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- g) Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;
- h) Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- i) Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- j) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
 - j.1. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
 - j.2. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
 - j.3. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
 - j.4. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
 - j.5. A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;
 - j.6. A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

3.1. SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA:

Premissas:

- i. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- ii. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado pelas Resoluções N.º 011/2016 – TCE/RN e 012/2016 - TCE/RN;
- iii. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas financeiros do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN), permitindo inclusive a emissão de relatórios gerenciais.

3.1.1. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

- a. Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentralizada;
- b. Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
- c. Confeccionamento dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;

Alina



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- d. Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
- e. Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária;
- f. Geração dados PPA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016.

3.1.2. MÓDULO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

- a. Cadastros dos quadros que integram projeto da LDO: Programas com ações e metas fiscais; passivos contingentes e as providências; Riscos fiscal passivos e as providências; Metas anuais; Metas exercícios anteriores; Metas comparadas; Evolução do patrimônio líquido; Alienação de ativos; Receitas e despesas previdenciárias; Projeção atuarial do regime próprio de previdência; Estimativa e compensação da renúncia de receitas e Margem e expansão de despesas;
- b. Emissão de texto normativo, parte integrada ao projeto LDO;
- c. Emissão dos quadros demonstrativos que compõem projeto da LDO;
- d. Integração com portal do gestor TCE/RN através da exportação arquivo XML;
- e. Integração com os módulos PPA e LOA.

3.1.3. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- a. Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
 - 3.1.3.a.1. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- b. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- c. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94;
- d. Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD);
- e. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto;
- f. Geração dados LOA observando leiautes disponibilizados pelo TCE/RN através do portal do gestor – resolução 011/2016;
- g. Integração com o sistema de emendas parlamentar.

3.1.4. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- a. Possibilitar o registro e emissão dos:
 - 3.1.4.a.1. Decretos;
 - 3.1.4.a.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- b. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.

Alcina



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- c. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
- d. Controlar:
 - 3.1.4.d.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
 - 3.1.4.d.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
 - 3.1.4.d.3. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;
 - 3.1.4.d.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- e. Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho;
- f. Registro da despesa em liquidação;
- g. Registro/emissão do atesto da despesa;
- h. Registro do inadimplemento da despesa;
- i. Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;
- j. Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- k. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- l. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- m. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- n. Integração com O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- o. Identificação da despesa quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
- p. Acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo;
- q. Integração com o EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais);
- r. Integração com o sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios;
- s. Emissão de relatórios gerenciais.

Fabião



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

3.1.5.MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

- a.Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
- b.Controle de saldos bancários.
- c.Registrar:
 - 3.1.5.c.1.Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
 - 3.1.5.c.2.Identificação da receita quando destinada ao enfrentamento a COVID-19;
 - 3.1.5.c.3.Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
 - 3.1.5.c.4.Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- d.Possibilitar o lançamento:
 - 3.1.5.d.1.Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
 - 3.1.5.d.2.Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- e.Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento;
- f.Pagamento das despesas observando a ordem cronológica segundo a Resolução 032/2016 – TCE;
- g.Possibilitar integração com o sistema financeiro do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e SANTANDER através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN);
- h.Emissão de relatório/documentos:
 - 3.1.5.h.1.Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
 - 3.1.5.h.2.Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
 - 3.1.5.h.3.Extrato dos processos de despesa;
 - 3.1.5.h.4.Boletim diário e mensal da tesouraria;
 - 3.1.5.h.5.Comprovante do ISS;
 - 3.1.5.h.6.Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
 - 3.1.5.h.7.Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal;
 - 3.1.5.h.8.Lista de exigibilidade (publicação portal da transparência – cronologia pagamentos);
 - 3.1.5.h.9.Lista classificatória credores por unidade gestora, fonte de recurso, categoria de contrato e valor da despesa;
 - 3.1.5.h.10.Registro das receitas arrecadadas, automaticamente, a partir dos extratos bancários gerados pelas instituições financeiras;

Bilha



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- 3.1.5.h.11. Possibilitar conciliação bancária através da importação dos extratos bancários disponibilizados pelos bancos;
- 3.1.5.h.12. Possibilitar, por meio de e-mail, que após a emissão da ordem bancária seja lançado um aviso ao fornecedor/prestador do serviço acerca do pagamento realizado.

3.1.6. MÓDULO DE CONTABILIDADE.

- a. Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
 - b. Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
 - c. Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
 - d. Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
 - e. Geração do arquivo MANAD;
 - f. Atender as normas da Lei nº. 4.320/64, e seus demonstrativos autorizados a qualquer tempo, as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, bem como os demonstrativos por esta exigidos, às NBC T 16.1 a NBC T 16.10, as novas normas aplicadas da contabilidade aplicada ao setor público e as normas expedidas pela STN e aplicáveis à execução orçamentária, contábil e patrimonial dos Municípios;
 - g. Emissão de anexos, Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), contemplados nas áreas de competência dos sistemas ora apresentados;
 - h. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
 - i. Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
 - j. Geração da Matriz de Saldos Contábeis;
 - k. Integração com o Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI), administrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN.
- 3.1.6.12. Integração com O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);
- 3.1.6.13. Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- 3.1.6.14. Integração com os demais módulos do sistema.

3.1.7. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

- 3.1.7.1. Possibilitar o cadastro:
 - 3.1.7.1.1. Das notas de empenhos e Liquidações da despesa referentes aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrados ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispostos legais;
 - 3.1.7.1.2. Automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados.
- 3.1.7.2. Emitir relatório gerencial da movimentação dos restos a pagar, destacando: Restos a pagar não liquidados, em liquidação, liquidados e pagos;

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

3.1.7.3. Emitir os relatórios exigidos legalmente para fins de controle e de prestação de contas.

3.1.8. GESTÃO DE ASSINATURAS ELETRÔNICA.

3.1.9.1 Assinatura simultânea de vários documentos;

3.1.9.2 Possibilidade de até 4 assinaturas por documento;

3.1.9.3 Agrupamento dos documentos para assinatura por tipo;

3.1.9.4 Garantir privacidade aos assinantes de maneira que os documentos vinculados a um determinado grupo não estejam disponíveis para assinatura a outros grupos;

3.1.9.5 Possibilidade de cancelamento da assinatura eletrônica;

3.1.9.6 Possibilidade de recusa de documento para assinatura eletrônica;

3.1.9.7 Consulta personalizada aos documentos assinados eletronicamente;

3.1.9.8 Integração com o sistema orçamentário, financeiro e contábil através da captura dos documentos para assinatura, contemplando a identificação dos gestores responsáveis pelo ato;

3.1.9.9 Compartilhamento dos documentos assinados eletronicamente com outros sistemas.

3.2.SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS:

Premissas:

i.O Sistema de Licitação, Compras, Contratos e Convênios deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

3.2.7. O sistema deverá possibilitar:

3.2.7.1.Cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida, detalhamento de despesa, vinculação ao Catálogo Nacional de Bens e Serviços CNBS (CATMAT/CATSER), além de permitir o cadastro de dados complementares, possibilitando o controle de saldo do item pela quantidade ou valor;

3.2.7.2.Possibilita a realização de cadastro de item(s) oriundo(s) de planilha em formato Excel ou demais, de forma automática;

3.2.7.3.Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor global e por item, média dos valores, desvio padrão e valor mediano;

3.2.7.4.Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;

3.2.7.5.Cadastro de fornecedores, possibilitando a inclusão de dados como: Número do CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail, atividades econômicas, capital social, dados bancários e quadro societário;

3.2.7.6.Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;

3.2.7.7.Registro de impedimento de contratar;

3.2.7.8.A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;

3.2.7.9.A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;

Bilho



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- 3.2.7.10. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
- 3.2.7.11. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
- 3.2.7.12. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação, quando presencial;
- 3.2.7.13. Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;
- 3.2.7.14. Identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados/desclassificados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado/desclassificado durante o processo licitatório ou contratação direta;
- 3.2.7.15. Identificar de forma imediata e automática a margem de 10% do melhor valor, ME e EPP sediadas local ou regionalmente, disposto na Lei Complementar 123/2006;
- 3.2.7.16. Possibilitar que as informações possam ser exportadas com facilidade em formato e layout que atendam às exigências e configurações do Portal do Gestor – TCE/RN;
- 3.2.7.17. Possibilita que as informações sejam exportadas e importadas para sistema eletrônico, desenvolvido em plataforma internet, que permita a realização de licitação sob a forma eletrônica;
- 3.2.7.18. Permitir a elaboração e emissão do Plano de Contratações Anual - PCA, do Documento de Formalização de Demanda – DFD e Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- 3.2.7.19. Realiza o envio dos dados para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP por meio de APIs;
- 3.2.7.20. Identificar e classificar de maneira automática os itens que estejam com valor até R\$ 80 mil, para que possam ser exclusivos para ME/EPP, facultando a decisão da aplicação deste dispositivo ao Pregoeiro/Agente de Contratação, conforme o caso;
- 3.2.7.21. Emissão da relação dos fornecedores penalizados no Município, possibilitando filtros por período da sanção, razão social, CNPJ e sanção;
- 3.2.7.22. Registro das compras/serviços por item ou lote;
- 3.2.7.23. Controle quantitativo dos itens licitados em ata de registro de preços, contratos, através da Ordem de Compra/Serviço e suas alterações em Aditivos e/ou apostilamentos, como também das compras fragmentadas;
- 3.2.7.24. Geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- 3.2.7.25. Emissão dos seguintes documentos: Termo de Referência; Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;

Bilho



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro. CEP: 59430-000

- 3.2.7.26.Registro da solicitação da despesa, podendo ser importado através de planilha em meio digital e solicitações já registrada(s) anteriormente e emitir formulário padrão cotação de preço;
- 3.2.7.27.Registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 3.2.7.28.Elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 3.2.7.29.Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- 3.2.7.30.Possibilitar o registro de:
 - 3.2.7.30.1.Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - 3.2.7.30.2.Parecer jurídico;
 - 3.2.7.30.3.Preços;
 - 3.2.7.30.4.Chamada eletrônica por voz durante o certame na fase de lances, quando presencial;
 - 3.2.7.30.5.Ocorrências.
- 3.2.7.31.Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização dos Certames licitatórios nos termos da Lei Complementar 123/2006, assim como permitir a divisão automática dos itens em cota reservada e ampla, de acordo com o valor estimado encontrado na pesquisa de preço;
- 3.2.7.32.Registro, emissão e controle das Ata de Registro de Preços e Contratos, contemplando vigência, disponibilidade dos itens licitados e aditivos/apostilamentos. Emitir alertas com antecedência quanto ao encerramento e publicações previstas na legislação vigente;
- 3.2.7.33.Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias;
- 3.2.7.34.Nas licitações com mais de um órgão participante, o sistema deverá realizar o controle do quantitativo conforme solicitação de despesa. O sistema deverá também possibilitar o remanejamento dos quantitativos por unidade participante; O sistema deverá possibilitar o consumo do quantitativo licitado/aderido de uma única solicitação de despesa pelos diversos Órgãos que compõem;
- 3.2.7.35.Possibilitar controle dos saldos licitados observando os pedidos originais por Unidade Orçamentária;
- 3.2.7.36.Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, itens, contratado(a), valor, forma e prazo máximo de pagamento, categoria do contrato, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e aditivos, alerta com antecedência quando do encerramento.
- 3.2.7.37.Registro dos aditivos, apostilamentos, e/ou rescisão das Atas de Registro de Preços e Contratos, possibilitando nos aditivos de quantitativos dos contratos adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente; o sistema deverá ainda permitir, o cadastro de aditivos/apostilamentos que se trate de alterações sem envolvimento de recursos financeiros;
- 3.2.7.38.Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro. CEP: 59430-000

- 3.2.7.39. Acompanhamento da execução físico e financeiro dos contratos, fiscalização e gestão dos contratos, observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- 3.2.7.40. Cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 3.2.7.41. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 3.2.7.42. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- 3.2.7.43. Acompanhamento da execução dos convênios;
- 3.2.7.44. Integração com o portal da transparência.

4.1 SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.

Premissas:

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

4.1.1 O sistema deverá possibilitar:

- 4.1.1.1 Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
- 4.1.1.2 Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
- 4.1.1.3 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
- 4.1.1.4 Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
- 4.1.1.5 Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
- 4.1.1.6 Registro dos responsáveis pelos bens;
- 4.1.1.7 Emissão do termo de responsabilidade;
- 4.1.1.8 Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
- 4.1.1.9 Emissão de formulário para inventário dos bens;
- 4.1.1.10 Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
- 4.1.1.11 Razão individualizado dos bens;
- 4.1.1.12 Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
- 4.1.1.13 Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior);
- 4.1.1.14 Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
- 4.1.1.15 Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
- 4.1.1.16 Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
- 4.1.1.17 Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
- 4.1.1.18 Controle de devolução de bens emprestados;

Abilma



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- 4.1.1.19 Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
- 4.1.1.200 cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
- 4.1.1.210 cadastro de materiais;
- 4.1.1.220 cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- 4.1.1.230 cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- 4.1.1.240 cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- 4.1.1.25 Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- 4.1.1.26 Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

4.2 SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

Premissas:

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

4.2.10 sistema deverá possibilitar:

- 4.2.1.10 cadastro de estrutura organizacional;
- 4.2.1.2 Possibilidade de trabalhar com vários almoarifados,
- 4.2.1.3 A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoarifado;
- 4.2.1.40 cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
- 4.2.1.5 Validade dos produtos em estoque, por lote;
- 4.2.1.6 Controle por almoarifado de estoque mínimo e máximo;
- 4.2.1.7 Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- 4.2.1.80 registro de:
 - 4.2.1.8.1 Recebimento do material por usuário;
 - 4.2.1.8.2 Entrada de materiais no almoarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive reincorporação por recuperação;
 - 4.2.1.8.3 Transferência de materiais entre almoarifados;
 - 4.2.1.8.4 Recebimento dos materiais transferidos entre almoarifados no almoarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
 - 4.2.1.8.5 Empréstimo de materiais entre almoarifados;
 - 4.2.1.8.6 Devolução de materiais por empréstimo entre almoarifados;
 - 4.2.1.8.7 Perdão de empréstimo de materiais entre almoarifados isentando o almoarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- 4.2.1.9 Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário geral (todos os materiais em estoque), rotativo indicando os grupos e/ou subgrupos de materiais que serão inventariados, com uma contagem apenas ou com três contagens (duas contagens mais uma contagem dos materiais com quantidades divergentes entre a primeira e a segunda contagem);
- 4.2.1.10 Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;

Fabião



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- 4.2.1.11 A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- 4.2.1.12 Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
- 4.2.1.13 A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- 4.2.1.14 A emissão dos relatórios:
 - 4.2.1.14.1 Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;
 - 4.2.1.14.2 Movimentações de entrada e saída de estoque;
 - 4.2.1.14.3 Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;
 - 4.2.1.14.4 Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
 - 4.2.1.14.5 Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
 - 4.2.1.14.6 Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
 - 4.2.1.14.7 Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
 - 4.2.1.14.8 Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
 - 4.2.1.14.9 Posição de Estoque por período;
 - 4.2.1.14.10 Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
 - 4.2.1.14.11 Controle de Solicitação por Grupo;
 - 4.2.1.14.12 Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
 - 4.2.1.14.13 Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
 - 4.2.1.14.14 Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
 - 4.2.1.14.15 Registro de volumes quando da conferência do material;
 - 4.2.1.14.16 Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
 - 4.2.1.14.17 Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
 - 4.2.1.14.18 Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento;
 - 4.2.1.14.19 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

Abima



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

4.3 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Premissas:

- i. O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:
- 4.3.1 Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso, inerentes a execução orçamentária, financeira e contábil da instituição pública à sociedade e concebido para manutenções corretivas, evolutivas e de ordem legal;
 - 4.3.2 Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
 - 4.3.3 Formatação dos dados, quanto à despesa, contemplando os valores empenhado, liquidado e pago;
 - 4.3.4 Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
 - 4.3.5 Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
 - 4.3.6 Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
 - 4.3.7 Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
 - 4.3.8 Em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;
 - 4.3.9 Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
 - 4.3.10 Publicação das Lista de Exigibilidade para atender a cronologia dos pagamentos, observando a resolução correspondente publicada pelo TCE/RN;
 - 4.3.11 Portal para atender eSIC;
 - 4.3.12 Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
 - 4.3.13 Disponibilização de um glossário com intuito de auxiliar na leitura dos dados;
 - 4.3.14 Manual on-line;
 - 4.3.15 Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico;
 - 4.3.16 Disponibilização de ambiente administrativo que permite executar a adição de novas seções/abas no Portal;
 - 4.3.17 Interface simplificada e intuitiva, com navegação clara e estruturada;
 - 4.3.18 Exibição de histórico de páginas percorridas pelo usuário, opção de alto contraste, ferramenta de redimensionamento de texto e mapa do site institucional;
 - 4.3.19 Ambiente WEB, Interface Browser (compatível com Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera e Google Chrome) e acessível a dispositivos móveis;
 - 4.3.20 Ferramenta de pesquisa;
 - 4.3.21 Ferramenta administrativa para gestão de publicações no portal;
 - 4.3.22 Redirecionamento de links no ambiente administrativo;
 - 4.3.23 Compatibilidade com o Portal Transparência disponibilizada atualmente pela CONTRATANTE, de acordo com a Resolução CNJ N.º 79, de 09 de junho de 2009;
 - 4.3.24 De acordo com o Programa Nacional de Transparência Pública (PNTTP);

Abilha



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- 4.3.25 Disponibiliza divulgar informações sobre os convênios;
- 4.3.26 Publicação dos cargos e salários dos servidores;
- 4.3.27 Publicação de Diárias;
- 4.3.28 Disponibiliza divulgar informações do Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
- 4.3.29 Disponibiliza divulgar informações do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 4.3.30 Publicação das Atas de Registro de Preços realizadas e em andamento, com a íntegra dos editais, anexos e resultados;
- 4.3.31 Publicação de contratos;
- 4.3.32 Disponibiliza divulgar informações sobre o patrimônio público;
- 4.3.33 Disponibiliza divulgar informações sobre a execução de Obra;
- 4.3.34 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Diárias;
- 4.3.35 Disponibiliza alteração de cores em elementos gráficos.

4.4 PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS.

Premissas:

- i. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
 - 4.4.1 Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
 - 4.4.2 A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
 - 4.4.3 Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
 - 4.4.4 Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
 - 4.4.5 Acompanhamento dos processos em diligência;
 - 4.4.6 Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
 - 4.4.7 Emissão da guia de tramitação descentralizada;
 - 4.4.8 Registro da localização física dos documentos protocolados;
 - 4.4.9 Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
 - 4.4.10 Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
 - 4.4.11 Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
 - 4.4.12 Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
 - 4.4.13 Envio de vários documentos para destinos diversos;
 - 4.4.14 Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
 - 4.4.15 Utilização de leitor código de barras;
 - 4.4.16 Restrição de assuntos por setor;
 - 4.4.17 Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
 - 4.4.18 Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
 - 4.4.19 Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
 - 4.4.20 Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;

Fabião



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- 4.4.21 Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
- 4.4.22 Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
- 4.4.23 Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
- 4.4.24 Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
- 4.4.25 Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
- 4.4.26 Digitalização de documentos em cada trâmite;
- 4.4.27 Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
- 4.4.28 Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
- 4.4.29 Emissão de guia de movimentação interna;
- 4.4.30 Relação de documentos parados no setor por período informado;
- 4.4.31 Registro do número original do processo;
- 4.4.32 Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o último setor ou membro que enviou;
- 4.4.33 Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- 4.4.34 Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- 4.4.35 Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- 4.4.36 Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- 4.4.37 Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 4.4.38 Possibilitar tramitação de processos como sigiloso, limitando acesso a grupo de usuário específico;
- 4.4.39 Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- 4.4.40 Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

4.5 HOSPEDAGEM EM NUVEM (DATA CENTER).

Premissas:

- 4.5.1 Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, deverá dispor de capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;
- 4.5.2 A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;
- 4.5.3 A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- 4.5.4A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;
- 4.5.5As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;
- 4.5.6Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:
- 4.5.6.1 O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;
- 4.5.6.2 As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;
- 4.5.7Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- 4.5.8A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;
- 4.5.9Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:
- 4.5.9.1Links de internet redundantes;
- 4.5.9.2Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
- 4.5.9.3Hardwares redundantes;
- 4.5.9.4Tecnologia de virtualização;
- 4.5.9.5Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).
- 4.5.10 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;
- 4.5.11Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade

Abilio



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

- 4.5.11.1 Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;
- 4.5.11.2 O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- 4.5.11.3 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- 4.5.11.4 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;
- 4.5.11.5 O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;
- 4.5.12 O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.
- 4.5.13 O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.
- 4.5.14 Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.

5 PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

- 5.1 Os prazos do Plano de Implantação descritos abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada. Serão para a totalidade dos sistemas, podendo ser separados de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a Contratante deverá ser consultada e a Contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a Contratante, para execução da implantação.
- 5.2 A implantação dos sistemas deverá ser feita de uma só vez, como também os valores cobrados para esse fim, deverão ser pagos em parcela única. A prestação desse serviço específico será solicitado uma única vez pela contratante, no momento da assinatura do contrato, observando as descrições do item 3.
- 5.3 Após a execução completa da implantação dos sistemas a contratada poderá emitir Fatura/Nota Fiscal referente a esse tipo de serviço para que o pagamento seja realizado, no prazo estabelecido no contrato.
- 5.4 Conforme previsto no art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/1993, dispõe que o contrato poderá ser aditado pelo período de até 48 (quarenta e oito) meses. Contudo, a

Assina



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

empresa contratada e prestadora dos serviços não poderá cobrar novamente os valores já pagos pela implantação dos sistemas, visto que já foram efetuados no momento da execução inicial do contrato.

- 5.5 Ressaltamos que, caso ocorra no procedimento licitatório, a empresa ganhadora do certame seja a mesma que presta os serviços atualmente nesta Fundação, o plano de implantação dos sistemas não será cobrado, tendo em vista, que não ocorrerá a prestação desse serviço específico.

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

Prazo: de 15 (quinze) a 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato, obedecendo o gral de complexibilidade.

2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

Prazo: 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

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

Prazo: 15 (quinze) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.

4ª ETAPA – TREINAMENTO

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

Prazo: 15 (quinze) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.

6 DA VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO:

6.1 Após o término da etapa de lances a contratada deverá apresentar os sistemas propostos em até 05 (cinco) dias para equipe técnica da contratante validar as especificações e aderência dos requisitos.

6.2 Após a apresentação dos sistemas, a equipe técnica da contratante emitirá uma certidão positiva ou negativa do atendimento dos requisitos em até 05 (cinco) dias.

7. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A justificativa para a contratação de uma pessoa jurídica especializada em serviços de tecnologia da informação (TI) para a cessão de direito de uso de sistemas integrados e prestação de serviços técnicos especializados é bastante abrangente e está embasada em diversos pontos:

- 1. Fortalecimento da Gestão de TI:** A contratação busca fortalecer a gestão e o acompanhamento dos serviços de TI, visando praticidade, padronização, controle e economicidade ao poder público. Isso significa garantir uma melhor gestão dos recursos tecnológicos disponíveis,

Abilva



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

tornando as operações mais eficientes e econômicas, tanto para o município, quanto para o cidadão.

- 2. Auxílio às Secretarias Municipais:** A implementação desses sistemas integrados visa auxiliar as ações das secretarias municipais, especialmente na gestão dos processos burocráticos, disponibilização de informações, transparência dos atos e atendimento à legislação. Isso resultará em uma gestão administrativa mais ágil e eficaz.
- 3. Modernização e Agilidade:** Com o crescente uso das redes sociais pelos cidadãos, a prefeitura reconhece a importância de disponibilizar canais modernos e ágeis de comunicação para a população. Isso permite uma interação direta com os munícipes, facilitando o acompanhamento de obras, reparos e atendimentos, além de possibilitar a exposição de problemas e debates sobre melhorias na comunidade.
- 4. Valor Percebido da TI:** A eficiência e eficácia dos serviços de TI são fundamentais para a sociedade, visto que impactam diretamente a qualidade dos serviços públicos oferecidos. O uso adequado dos recursos de TI agrega valor à organização, tornando-a mais eficiente e transparente.
- 5. Melhoria no Atendimento ao Cidadão:** O foco principal é a melhoria da gestão da demanda de atendimento ao cidadão e do relacionamento com os mesmos. Isso inclui desde a gestão adequada e otimizada da demanda até o acompanhamento individualizado por parte dos gestores e dos próprios cidadãos, promovendo uma gestão participativa e transparente.
- 6. Consolidação de um Novo Relacionamento com o Cidadão:** O objetivo principal é consolidar uma nova forma de relacionamento com o cidadão, tornando o atendimento menos presencial e mais ágil, e melhorando a prestação dos serviços públicos de forma transparente, inteligente e integrada.

Esses pontos evidenciam a importância estratégica da contratação de uma pessoa jurídica especializada em TI para atender às demandas da prefeitura, tanto em termos de eficiência operacional quanto de atendimento às necessidades da população, vislumbrando a agilidade dos processos e a economicidades das operações.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- f) Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- g) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- i) A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

j) Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

k) A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentar 1 (um), ou mais, atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa prestou ou está prestando, a contento, objeto em características compatíveis ao desta Dispensa;

b) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, podendo apresentar mediante solicitação do agente de contratação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

10. DO PREÇO ESTIMADO

10.1 O valor total máximo estimado é baseado em pesquisa de mercado, a partir de levantamento do setor de compras da Prefeitura Municipal de Lagoa de Velhos/RN.

11. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

11.1 O estabelecimento da ordem cronológica e procedimento de liquidação da despesa iniciar-se-ão com o protocolo da Nota Fiscal pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras junto a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças e deverá ser concluído no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

11.2 A Secretaria solicitante deverá efetuar a autuação da documentação de cobrança protocolada, e encaminhá-la ao Setor Financeiro, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que este proceda como registro contábil da fase da despesa "em liquidação" no sistema orçamentário, financeiro e contábil.

11.3 Após o registro contábil a que se refere o artigo anterior, o Setor Financeiro identificará o gestor do contrato e encaminhará a documentação apresentada pelo fornecedor, prestador de

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

serviços ou responsável pela execução de obras, acompanhada da cópia da nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.

12. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O contrato terá como responsáveis:

12.1.1. GESTOR DO CONTRATO: No momento não dispomos de Gestor de contrato

12.1.2. FISCAL DO CONTRATO: Waneska Silva Bezerra.

Parágrafo único: O gestor responsável pelo atesto da despesa, acompanhará a prestação dos serviços, bem como conferirá a documentação comprobatória exigida pela legislação em vigor, verificando, inclusive, a autenticidade das certidões apresentadas junto aos respectivos órgãos expedidores.

13. DOS PAGAMENTOS EM ORDEM CRONOLÓGICA

13.1 Os pagamentos deverão respeitar a ordem cronológica, considerando cada fonte diferenciada de recursos, sendo que, no caso de recursos vinculados, cada contrato de empréstimo, convênio ou outra origem de recursos será uma fonte.

13.2 O pagamento das despesas orçamentárias da Prefeitura Municipal de Lagoa de Velhos/RN ficará a cargo do Setor Financeiro, e será efetuado após a ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados os prazos previstos nesta Resolução e a ordem cronológica classificada por fonte diferenciada de recursos.

§ 1º O pagamento da despesa deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do protocolo da Nota Fiscal pelo prestador de serviços.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 CABERÁ À LICITANTE VENCEDORA

a) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

b) Realizar os serviços, atendendo as normas deste Termo de Referência.

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

d) Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

e) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante, em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se danos causados a terceiros, a que título for.

f) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de Referência – Anexo I do edital, sem prévia autorização da Contratante.

g) Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1 CABERÁ À Prefeitura Municipal de Lagoa de Velhos/RN

a) Fornecer todas as informações e dados necessários para a execução dos serviços.

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, centro, CEP: 59430-000

- b) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço realizado, para que seja, reparado ou corrigido.
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.
- d) Efetuar o pagamento à Contratada nas condições, preços e prazos pactuados.
- e) A Prefeitura Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. DAS SANÇÕES

16.1 O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei 14.133/2021 ao contratado, nos termos de cláusula específica, prevista no contrato ou instrumento equivalente.

17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

18. LEGISLAÇÃO APLICADA:

18.1 Aplica-se a Lei 14.133/2021.

Lagoa de Velhos/RN, 31 de janeiro de 2025.


ADRIANE MARIA FERREIRA E SILVA
Secretária Municipal de Administração