



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017
(PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP)**

Processo Administrativo nº 1022096/2017

Campo Redondo/RN, em 24 de julho de 2017.

O Pregoeiro do Município de Campo Redondo/RN, acompanhado pela Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 002/2017, de 02 de janeiro de 2017, do Senhor Prefeito, torna público que está realizando processo licitatório, cuja sessão se realizará no dia **07 de agosto de 2017**, às **11h00min**, na sede da Prefeitura Municipal, através da modalidade “**PREGÃO PRESENCIAL**”, tipo “**MENOR PREÇO POR LOTE**”, objetivando o Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras e Contratos, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Escala de Plantões, Ponto Eletrônico, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral e Digitalização, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Campo Redondo, de acordo com as especificações a seguir, como também em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002; subsidiada pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; pela Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto Municipal nº 1.628/2012, de 02 de janeiro de 2012; Decreto Federal nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013; Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

As condições do presente Edital estão consubstanciadas nas seguintes cláusulas:

1. OBJETO:

1.1. Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras e Contratos, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Escala de Plantões, Ponto Eletrônico, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral e Digitalização, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Campo Redondo, conforme especificações contidas no Anexo I.

2. DOS ANEXOS:

2.1. Faz parte deste Edital, em anexo:

- a) Anexo I, contendo o Termo de Referência com as especificações e quantidades dos produtos a serem adquiridos com respectivos preços máximos de referência;
- b) Anexo II, com a minuta da “Ata de Registro de Preços”;
- c) Anexo III, contendo o modelo da declaração dando ciência de que o Licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente certame. Essa declaração deve ser editada em papel timbrado da empresa licitante e devidamente assinada pelo seu representante legal;
- d) Anexo IV, contendo o modelo da declaração de que o Licitante se enquadra na categoria de ME/EPP. Essa declaração deve ser editada em papel timbrado da empresa licitante e devidamente assinada pelo seu representante legal; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

e) Anexo V, contendo o modelo da declaração de que não emprega mão de obra infantil. Essa declaração deve ser editada em papel timbrado da empresa licitante e devidamente assinada pelo seu representante legal.

3. DA FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1. A despesa será consignada à dotação orçamentária prevista no OGM – Orçamento Geral do Município, conforme o caso.

4. DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS:

4.1. A despesa será consignada ao(s) recursos(s) orçamentário(s) previsto(s) no OGM – Orçamento Geral do Município, conforme o caso.

5. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

5.1. Os proponentes, através de seus representantes legais, apresentarão ao Pregoeiro, na sede da Prefeitura Municipal, no dia **07 de agosto de 2017**, às **11h00min**, os envelopes de “Propostas” e “Habilitação”, acompanhados do Anexo III, indicado no item 2.1, alínea “c” do presente Edital.

6. DO LOCAL DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.1. Sede da Prefeitura Municipal de Campo Redondo, localizada à Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN.

7. DA PARTICIPAÇÃO:

7.1. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas que:

- a) Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos, conforme o caso; e
- b) Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

7.2. Será vedada a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- b) Sob processo de falência, recuperação judicial ou insolvência civil;
- c) Impedidas de licitar e contratar com a Administração do Município de Campo Redondo/RN e quaisquer de seus órgãos descentralizados;
- d) Reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Sob processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação;
- f) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; e
- g) Inscritas no Cadastro de Dívida Ativa do Município de Campo Redondo/RN.

7.3. A participação neste certame implica no reconhecimento pelo Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as condições do presente Edital e anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

8. DO CREDENCIAMENTO:

8.1. Fica a critério do Licitante se fazer representar ou não na sessão.

8.2. As empresas licitantes que se fizerem representar deverão fazê-lo através de seus titulares ou por terceiros, esses habilitados por meio de “Carta de Credenciamento” ou por “Procuração Particular ou Pública”.

8.3. O titular, se investido de poderes, se fará representar apresentando cópias autenticadas do Ato Constitutivo/Contrato Social e da cédula de identidade, ou de outro documento reconhecido legalmente que o identifique, juntamente com a Declaração de que trata o anexo III, indicado no item 2.1, alínea “c” do presente Edital.

ATENÇÃO: 8.4. Em caso de terceiros, as “Cartas de Credenciamento” ou “Procurações” deverão conter firma reconhecida, bem como autorização expressa para representar a empresa, também formular lances durante o pregão, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos inerentes ao certame.

8.5. Cada empresa licitante será representada por um único e exclusivo credenciado, não se admitindo substituições em qualquer das fases licitatórias, salvo em condição excepcionalmente comprovada.

8.6. É vedado o credenciamento de uma mesma pessoa como representante de duas ou mais empresas licitantes, bem como parentes, na forma da lei, representando empresas licitantes diferentes.

8.7. O não comparecimento do titular e ou do representante credenciado não enseja a INABILITAÇÃO, nem a DESCLASSIFICAÇÃO do Licitante.

8.8. O Licitante que não se fizer representar fica automaticamente impedido de participar da fase de competição com lances verbais e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência, do direito de interpor recurso.

ATENÇÃO: 8.9. O credenciamento citado no item 8.4 acima, será com a apresentação conjunta do documento de identidade do representante, a Carta de Credenciamento ou Procuração com firma reconhecida, cópias autenticadas do Ato Constitutivo/Contrato Social, juntamente com a Declaração de que trata o Anexo III, indicado no item 2.1, alínea “c” do presente Edital.

8.10. Por força do que dispõe o Capítulo V, artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do Decreto nº 6.204, de 05 de outubro de 2007, as microempresas e empresas de pequeno porte, terão tratamento diferenciado e favorecido, especialmente no que se refere à preferência nas aquisições de bens e serviços pelos Poderes Públicos, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

ATENÇÃO: 8.11. A ME ou a EPP que pretender se beneficiar do direito de preferência, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar declaração formal de que se enquadra em uma dessas categorias, conforme modelo anexo.

ATENÇÃO: 8.12. Os documentos de credenciamento que tratam os itens 8.3, 8.4, 8.9 e 8.11, deverão ser apresentados à parte, fora dos envelopes de “Propostas” e “Habilitação”.

9. DA HABILITAÇÃO:

9.1. Para fins de contratação do Licitante que menor lance apresentar, oriundo desse certame, serão exigidos os documentos abaixo relacionados:

Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de Identidade do(s) titular(es) e ou de todos os sócio(s);
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa, no caso de sociedades comerciais; ou
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa, acompanhado de documentos que tratem sobre a eleição de seus diretores, no caso de sociedades por ações; ou
- d) Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ou
- e) Registro Comercial, no caso de empresa individual; e
- f) Aditivo(s) ao Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, se houver.

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, através da Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais, da Dívida Ativa da União e de Débitos Previdenciários, nos termos da Portaria nº 443/2014, de 17 de outubro de 2014, que altera a Portaria 358, de 05 de setembro de 2014;
- c) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- d) Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado, quando esta condicionar a validade da certidão especificada na letra “c”, acima;
- e) 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;
- f) Certificado de Regularidade de Situação – CRS, emitido pela CX Econômica Federal junto ao FGTS; e
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

Qualificação Técnica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- a) Apresentação de Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado sede da empresa, emitida nos últimos 60 (sessenta) dias à data de realização da sessão deste certame, comprovando a aptidão do Licitante na realização do objeto do presente Edital; e
- b) Apresentação de 01 (um) atestado, no mínimo, de órgão público ou privado, comprovando o bom desempenho anterior no fornecimento de produtos correlatos ao objeto do presente Edital.

Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo(s) distribuidor(es) judicial(ais) da sede da pessoa jurídica, relativa aos últimos 05 (cinco) anos, emitida nos últimos 60 (sessenta) dias à data de realização da sessão deste certame, quando não for expressa a validade da referida certidão.

Outros:

- a) Declaração de que não emprega mão de obra infantil, conforme modelo anexo; e

9.2. Todos os documentos listados acima deverão ser apresentados em envelope lacrado, contendo na parte externa, as seguintes informações:

Envelope nº 02 – “Habilitação”
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP
Data da Sessão: 07 de agosto de 2017
Licitante: _____

9.3. Toda a documentação acima especificada deverá ser apresentada através da via original ou xerografada e autenticada em cartório. O Licitante também poderá apresentar a documentação xerografada, acompanhada da via original para autenticação pelo Pregoeiro ou qualquer Membro da Equipe de Apoio, ou ainda através da publicação na Imprensa Oficial, conforme o caso.

9.4. A falta de qualquer documento acima listado; a sua irregularidade; a ausência das cópias xerografadas e autenticadas; a apresentação de documentos especificados no “subitem 9.1” fora do envelope lacrado e específico (*Envelope nº 02*), e ainda a falta da apresentação da publicação na Imprensa Oficial, conforme o caso, impedirá a habilitação e ou contratação do Licitante vencedor no presente certame.

9.5. A validade dos documentos será a expressa em cada qual, ou estabelecida em lei, admitindo-se como válidos, no caso de omissão, aqueles emitidos a menos de 60 (sessenta) dias.

9.6. Se o Licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

9.7. Se o Licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, sendo, no entanto, considerados como válidos os documentos da filial que pela própria natureza forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8. Os documentos apresentados para fins de credenciamento ficam desobrigados de apresentação na documentação de habilitação.

9.9. Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos neste Edital.

ATENÇÃO: 9.10. Os modelos anexados a este Edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de impedimento ou desclassificação, a apresentação de carta de credenciamento e ou declarações que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais.

10. DA PROPOSTA:

10.1. A proposta deverá preencher obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- a) Ser datilografada ou digitada sem rasuras;
- b) Conter especificações claras e sucintas do objeto da presente licitação, indicando os serviços a serem executados com respectivos valores unitários e totais dos itens;
- c) Estar datada e assinada pelo representante legal;
- d) Indicar as condições de pagamento de acordo com o “Cronograma Financeiro” constante neste Edital;
- e) Indicar a validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a partir de sua apresentação ao Pregoeiro;
- f) A proposta deverá ser apresentada ao Pregoeiro, em envelope lacrado, contendo na parte externa do envelope, as informações abaixo:

*Envelope nº 01 – “Propostas”
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP
Data da Sessão: 07 de agosto de 2017
Licitante: _____*

11. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE:

11.1. Caberá ao Pregoeiro decidir quanto à aceitação da proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao mérito do objeto ofertado e do valor.

11.2. Os preços deverão ser cotados em reais, considerando-se duas casas decimais.

11.3. Existindo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os em algarismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

11.4. Caberá ao Pregoeiro decidir quanto à aceitação do lance final de menor valor ofertado por lote e ou lote, conforme o caso.

12. DOS LANCES:

12.1. O autor da proposta de valor mais baixo, POR LOTE, e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores à vencedora, poderão, após autorização do Pregoeiro, fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

12.2. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições do item anterior, isto é, com valores até 10% (dez por cento) acima da vencedora, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, após autorização do Pregoeiro, quaisquer que sejam os preços ofertados.

13. DO JULGAMENTO:

13.1. Será(ão) aberto(s) preliminarmente o(s) envelope(s) contendo a(s) Proposta(s) de Preço(s), que deverá(ão) estar em conformidade com as exigências do presente Edital, ocasião em que se classificará a proposta de menor preço POR LOTE e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10%, relativamente à de menor preço.

13.2. Não havendo pelos menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

13.3. No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

13.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

13.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra ao Licitante, na ordem decrescente dos preços.

13.6. Dos lances ofertados não caberá retratação.

13.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo Licitante, para efeito de ordenação das propostas.

13.8. Encerrada a fase de lance(s) oral(is), verificar-se-á a natureza do Licitante com o menor preço ofertado, para efeito de aplicação do direito de preferência às ME's e EPP's.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

13.9. Se, a proposta com menor preço cotado pertencer a ME/EPP, será, sem meras formalidades, adjudicado a seu favor, o objeto licitado.

13.10. Caso a proposta mais bem classificada ou a com menor preço cotado, dependendo da forma de julgamento, não seja de ME/EPP, e havendo proposta(s) apresentada(s) por ME/EPP com valor igual ou superior até 5% do menor preço cotado, caracterizada(s) pelo empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

13.10.1. Preliminarmente, selecionar-se-á a(s) proposta(s) aceita(s) das ME's ou EPP's, dispondo-a(s) pela ordem crescente de classificação, para efeito do exercício do direito de preferência, previsto no Inciso I do art. 45 da LC 123/2006.

13.10.2. Para efeito do desempate de valor(es) cotado(s) com equivalência, se houver, utilizar-se-á o critério de sorteio, para identificação do melhor preço cotado e a colocação da ME/EPP na escala de classificação para exercer o direito de preferência, nos termos dispostos no § 2º, IV do art. 45 da Lei 8.666/93 e no Inciso III do art. 45 da LC 123/2006, respectivamente.

13.10.3. Convocada a ME/EPP mais bem classificada para exercer o direito de preferência e esta deliberar pela apresentação de nova proposta com preço inferior ao menor, até então, cotado/negociado, ser-lhes-á adjudicado o objeto licitado, ficando em consequência, encerrada a fase de competição.

13.10.4. Convocada a ME/EPP mais bem classificada para exercer o direito de preferência, e esta deliberar pela não apresentação de nova proposta com preço inferior ao menor, até então, cotado/negociado, convocar-se-á a 2ª ME/EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até a que satisfaça os requisitos requeridos, observando-se o limite das classificadas.

13.10.5. Se nenhuma ME/EPP convocada, exercer o direito de preferência e a que exercer, não atender as exigências editalícias, a empresa que apresentou a melhor proposta, independente de se enquadrar ou não como ME/EPP, será julgada a vencedora da licitação.

13.11. Não havendo oferta de lance(s), será verificada a conformidade da proposta inicial de menor preço e o valor estimado, se compatível, ser-lhes-á adjudicado o objeto licitado.

13.12. Verificada a documentação pertinente, se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, procedendo ao julgamento da habilitação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e, caso não haja manifestação motivada de intenção de recurso, a ele será adjudicado o objeto da licitação definido neste Edital e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

13.13. Sendo considerada aceitável a proposta do Licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu *envelope nº 02 – “Habilitação”*, para verificação do atendimento das condições de habilitação.

13.14. Em caso de o Licitante desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro o inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos Licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor.

13.15. Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com o Licitante vencedor, com vistas a obter preço melhor.

13.16. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos Licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta de manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do Licitante, registrando na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais Licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

13.17. A ausência do Licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer

13.18. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos Licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima.

13.19. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os Licitantes presentes.

13.20. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos.

13.21. A bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços.

13.22. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

fundamentado, registrado em ata, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

14. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:

14.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital.

14.2. Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital, ou impugnações ao mesmo, deverão ser encaminhados por escrito ao Pregoeiro, na sede da Prefeitura Municipal, no horário de 8h00min às 12h00min, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, o encaminhamento de outra forma.

14.3. Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, na sessão do pregão, manifestar imediata e motivadamente a intenção de contrapor a decisão proferida, devendo formalizar o recurso no prazo de até 03 (três) dias, indicando as suas razões, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a ser contados no término do prazo do recorrente, sendo assegurada vista imediata dos autos.

14.4. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante, na sessão, importará a decadência do direito do recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro, ao vencedor.

15. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

15.1. Definições:

a) Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

b) Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

c) Órgão Gerenciador - órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

d) Órgão Participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2014);

e) Órgão Não Participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços;

f) Compra Nacional - compra ou contratação de bens e serviços, em que o órgão gerenciador conduz os procedimentos para registro de preços destinado à execução descentralizada de programa ou projeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

federal, mediante prévia indicação da demanda pelos entes federados beneficiados (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2014); e

g) Órgão Participante de Compra Nacional - órgão ou entidade da administração pública que, em razão de participação em programa ou projeto federal, é contemplado no registro de preços independente de manifestação formal (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2014).

15.2. A Administração Municipal disporá do prazo de 60 (sessenta) dias para convocar o Licitante vencedor para assinar a “Ata de Registro de Preços”, contados a partir da data da apresentação da proposta de preços.

15.3. Após convocado dentro do prazo de validade de sua Proposta, o vencedor do certame terá até 72 (setenta e duas) horas para comparecer a sede da Prefeitura Municipal, onde assinará a “Ata de Registro de Preços”.

15.4. Não havendo o comparecimento do Licitante para assinatura da “Ata de Registro de Preços” no prazo acima estabelecido (item 15.3), lhes será imputada uma multa de 1% (um por cento) do valor global adjudicado, ao dia, limitado a 10 (dez) dias. A partir desse prazo, permanecendo a falha e sem justificativa cabível, haverá a suspensão da assinatura da respectiva ata e o Licitante será suspenso por 02 (dois) anos, na participação de outros certames licitatórios no âmbito municipal.

15.5. A “Ata de Registro de Preços” reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do presente Edital e pelos preceitos do direito público.

15.6. As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta da “Ata de Registro de Preços” constante no Anexo II deste Edital.

15.7. Farão parte integrante da “Ata de Registro de Preços” as condições previstas neste Edital e na proposta de preços apresentada pelo adjudicatário.

15.8. A “Ata de Registro de Preços” terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

15.9. Os preços registrados não serão reajustados durante a validade da “Ata de Registro de Preços”.

16. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

16.1. O objeto do presente pregão deverá ser executado conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital.

16.2. Caso o serviço não corresponda ao exigido neste instrumento convocatório, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data de notificação expedida pela CONTRATANTE, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas neste instrumento, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

16.3. O prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Campo Redondo/RN, disponibilização para o pleno funcionamento, bem como treinamento de pessoal que fará uso dos sistemas/software, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do Contrato.

16.4. Para o suporte técnico, o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos deverá ser de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE. Em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

17. DAS PENALIDADES:

17.1. Caso o ADJUDICATÁRIO deixe de atender a solicitação/notificação da Prefeitura Municipal, no tocante à regularização da qualidade dos produtos, por uma vez, será advertido. Havendo reincidência, será advertido e lhe será imputado uma multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total adjudicado. Havendo a terceira vez, sem que haja solução, a "Ata de Registro de Preços" será rescindida e o ADJUDICATÁRIO será considerado inidôneo no âmbito municipal pelo período de 02 (dois) anos.

17.2. Por dia de atraso no tocante à regularização da entrega dos produtos, ao ADJUDICATÁRIO será imputada uma multa de 1% (um por cento) do valor global adjudicado, ao dia, limitado a 10 (dez) dias. A partir desse prazo, permanecendo a falha sem justificativa cabível, haverá a rescisão a "Ata de Registro de Preços" e será imputada uma multa de 10% (dez por cento) do valor total adjudicado, sendo o ADJUDICATÁRIO considerado inidôneo no âmbito municipal pelo período de 02 (dois) anos.

17.3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao ADJUDICATÁRIO, em função de penalidade ou inadimplência do mesmo.

18. DO CRONOGRAMA FINANCEIRO:

18.1. O pagamento pelo fornecimento dos produtos será em até 30 (trinta) dias após a entrega, mediante apresentação da Nota Fiscal e Fatura devidamente atestadas pelo Setor solicitante, acompanhadas das certidões especificadas no item 9.1, subitem "Regularidade Fiscal e Trabalhista" deste Edital, todas com validade vigente na data de emissão da respectiva Nota, bem como na data da liquidação.

19. DA VARIAÇÃO DOS PREÇOS:

19.1. Considerando o prazo estabelecido no "subitem 15.8" deste Edital, e, em atendimento aos preceitos legais, é vedado qualquer reajustamento de preços durante a validade da "Ata de Registro de Preços", exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

19.2. Mesmo comprovada a ocorrência da situação acima prevista, a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro procedimento licitatório.

20. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

20.1. Os órgãos e ou entidades que não participaram do presente registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

20.2. Em sendo autorizada a adesão solicitada por órgãos e ou entidades não participantes, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento e ou execução decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

20.3. As aquisições ou contratações adicionais decorrentes das adesões autorizadas não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens constantes no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

20.4. O quantitativo decorrente das adesões autorizadas não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

21. DOS CUSTOS OPERACIONAIS:

21.1. Já deverão estar inclusos nos preços dos produtos/serviços a serem fornecidos/executados, os valores dos materiais, serviços, salários e encargos sociais, fretes, locação e depreciação de equipamentos, impostos, taxas, seguros, transporte e qualquer outro que incida no fornecimento/execução objeto do presente instrumento.

22. DA RETIRADA DO EDITAL:

22.1. Este Edital e os seus anexos serão retirados junto à Comissão Permanente de Licitações do Município de Campo Redondo, na sede da Prefeitura Municipal, à Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN, no horário das 08h00min às 12h00min, de segunda a sexta-feira.

22.2. Caso haja despesas referentes aos custos de reprodução, será exigido pagamento no valor exato da reprodução gráfica, quando será emitido recibo de comprovação.

22.3. A critério do interessado e por sua conta, o presente Edital e os seus anexos poderão ser disponibilizados em meio magnético (CD, DVD, pen drive, cartão de memória, etc).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

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

23. DA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS:

ATENÇÃO: 23.1. Fica facultado à Administração Municipal solicitar do Licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar a apresentar todos os sistemas atendendo as especificações constantes no Termo de Referência anexo deste Edital, em até 03 (três) dias úteis, em local e horário definidos pelo Município.

ATENÇÃO: 23.2. Fica condicionada a declaração do licitante vencedor e assinatura da Ata de Registro de Preços, a apresentação e aprovação dos sistemas conforme especificado no subitem 23.1 acima.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

24.1. Na contagem dos prazos deste Edital, será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando como expediente normal na Prefeitura Municipal, o horário de 8h00min às 12h00min, de 2ª a 6ª feiras.

24.2. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pelo Pregoeiro, tudo em conformidade com as normas jurídicas e administrativas cabíveis.

24.3. Às questões relacionadas com o direito de petição, das Atas de Registro de Preços e das sanções administrativas, serão aplicadas as disposições das seções próprias da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

24.4. Concluídos os trabalhos, o Pregoeiro, após a adjudicação do resultado, encaminhará o processo devidamente instruído, para a apreciação da Exmo. Sr. Prefeito Municipal, para expedição do ato homologatório.

Carlos Antônio de Pontes
Pregoeiro Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017 – SRP

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO.

Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras e Contratos, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Escala de Plantões, Ponto Eletrônico, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral e Digitalização, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Campo Redondo, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente.

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.

2.1. SESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

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

2.1.1. SISTEMAS:

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

2.1.2. ATIVIDADES:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

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

2.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

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

2.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

- 3.3.1. Fica a cargo da contratada o fornecimento de treinamento dos Sistemas Integrados aos Servidores da contratante indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação;
- 3.3.2. O Treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

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

2.4. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.

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

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

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

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

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

3. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS.

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

I. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 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 na pela Resolução N.º 004/2013 - TCE/RN;
- iii. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas financeiros do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN), permitindo inclusive a emissão de relatórios gerenciais.

3.1.1. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

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

3.1.2. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 3.1.2.1. Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
 - 3.1.2.1.1. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
 - 3.1.2.2. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
 - 3.1.2.3. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94.
 - 3.1.2.4. Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD).
 - 3.1.2.5. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

3.1.2.6. Integração com o sistema de emendas parlamentar.

3.1.3. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

3.1.3.1. Possibilitar o registro e emissão dos:

3.1.3.1.1. Decretos;

3.1.3.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.

3.1.3.2. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.

3.1.3.3. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;

3.1.3.4. Controlar:

3.1.3.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;

3.1.3.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;

3.1.3.4.3. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;

3.1.3.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.

3.1.3.5. Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho.

3.1.3.6. Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;

3.1.3.7. Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;

3.1.3.8. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;

3.1.3.9. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;

3.1.3.10. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo.

3.1.4. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

3.1.4.1. Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.

3.1.4.2. Controle de saldos bancários.

3.1.4.3. Registrar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.1.4.3.1. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
- 3.1.4.3.2. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
- 3.1.4.3.3. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 3.1.4.4. Possibilitar o lançamento:
 - 3.1.4.4.1. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
 - 3.1.4.4.2. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 3.1.4.5. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento.
- 3.1.4.6. Emissão de relatório/documentos:
 - 3.1.4.6.1. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
 - 3.1.4.6.2. Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
 - 3.1.4.6.3. Extrato dos processos de despesa;
 - 3.1.4.6.4. Boletim diário e mensal da tesouraria;
 - 3.1.4.6.5. Comprovante do ISS;
 - 3.1.4.6.6. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
 - 3.1.4.6.7. Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal.

3.1.5. MÓDULO DE CONTABILIDADE.

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

3.1.6. MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.

- 3.1.6.1. Possibilitar o cadastro:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

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

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

Premissas:

- i. O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.
- 3.2.1. O sistema deverá possibilitar:
- 3.2.1.1. O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir o cadastro de dados complementares;
 - 3.2.1.2. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor e média dos valores;
 - 3.2.1.3. Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;
 - 3.2.1.4. Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;
 - 3.2.1.5. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
 - 3.2.1.6. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
 - 3.2.1.7. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
 - 3.2.1.8. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
 - 3.2.1.9. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação;
 - 3.2.1.10. Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;
 - 3.2.1.11. A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório;
 - 3.2.1.12. O registro das compras/serviços por item ou lote;
 - 3.2.1.13. O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;
 - 3.2.1.14. A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
 - 3.2.1.15. A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.2.1.16. O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
- 3.2.1.17. O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 3.2.1.18. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 3.2.1.19. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- 3.2.1.20. Possibilitar o registro de:
 - 3.2.1.20.1. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - 3.2.1.20.2. Parecer jurídico;
 - 3.2.1.20.3. Preços;
 - 3.2.1.20.4. Chamada eletrônica por voz durante o pregão;
 - 3.2.1.20.5. Ocorrências.
- 3.2.1.21. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- 3.2.1.22. Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos e, alerta com antecedência quando do encerramento e publicação trimestral;
- 3.2.1.23. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias.
- 3.2.1.24. Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e, alerta com antecedência quando do encerramento.
- 3.2.1.25. O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente;
- 3.2.1.26. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
- 3.2.1.27. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- 3.2.1.28. O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 3.2.1.29. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 3.2.1.30. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- 3.2.1.31. Acompanhamento da execução dos convênios.

3.3. SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

Premissas:

- i. O sistema de diárias e passagens deverá estar totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública;
- 3.3.1. Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);
- 3.3.2. Cadastro de funcionários;
- 3.3.3. Cadastro de categorias de cargos/funções;
- 3.3.4. Cadastro de cargos/funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.3.5. Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);
- 3.3.6. Cadastro de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte;
- 3.3.7. Cadastro de Valores de diárias x distância entre origem e destino e Cadastro de Valores de diárias x Cargo/Função: com parametrização de valores por categoria de cargo, tipo de localidade destino, distância entre a localidade de origem e o destino, estabelecendo valores fixos (em moeda local ou estrangeira) ou percentuais sobre o salário do funcionário beneficiário; permitindo também a configuração de critérios para acréscimo ou redução (a partir de um valor fixo ou percentual) do valor calculado em função de especificidades definidas pelo decreto;
- 3.3.8. Cadastro de decretos para concessão de diárias e passagens;
- 3.3.9. Cadastro de motivos de solicitação de diárias para classificação das concessões;
- 3.3.10. Cadastro de Proposta para Concessão de Diárias (PCD) para um ou mais beneficiários em uma mesma proposta com cálculo automático dos valores de cada beneficiário a partir do roteiro informado, da permanência em cada localidade destino e das especificidades previstas em decreto para acréscimo ou redução do valor calculado;
- 3.3.11. Controle de autorização de Proposta para Concessão de Diária (PCD);
- 3.3.12. Controle dos pagamentos realizados para cada beneficiário de cada Proposta de Concessão de Diária (PCD);
- 3.3.13. Cadastro de número de portaria de concessão de diária e sua respectiva data de publicação no DOE, bem como número de portaria que torna sem efeito possível concessão de diária com sua respectiva data de publicação no DOE;
- 3.3.14. Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com informação de restituição em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado;
- 3.3.15. Gestão da emissão dos bilhetes de passagens, vinculados ou não a concessão de diárias;
- 3.3.16. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de diárias realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, intermunicipal, interestadual ou internacional;
- 3.3.17. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de passagens
- 3.3.18. realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, interestadual ou internacional;
- 3.3.19. Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência
- 3.3.20. de apresentação de Relatório de Viagem (RV);
- 3.3.21. Emissão de relatórios das diárias pagas por mês;
- 3.3.22. Emissão de relatórios das passagens pagas por mês.

3.4. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.

Premissas:

- ii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - iii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;
 - iv. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.
- 3.4.1. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.4.1.1. Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
- 3.4.1.2. Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitoral, CNH (carteira nacional de habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
- 3.4.1.3. Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia;
- 3.4.1.4. Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
- 3.4.1.5. Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
- 3.4.1.6. Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;
- 3.4.1.7. Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;
- 3.4.1.8. Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
- 3.4.1.9. Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);
- 3.4.1.10. Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagem/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
- 3.4.1.11. Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com indicação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;
- 3.4.1.12. Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto;
- 3.4.1.13. Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;
- 3.4.1.14. Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, centro de custo, data da vacância e forma da vacância;
- 3.4.1.15. Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho;
- 3.4.1.16. Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc.) e carga horária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.4.1.17. Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- 3.4.1.18. Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 3.4.1.19. Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;
- 3.4.1.20. Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- 3.4.1.21. Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.4.1.22. Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.4.1.23. Registro de férias coletivas;
- 3.4.1.24. Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 3.4.1.25. Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 3.4.1.26. Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 3.4.1.27.
- 3.4.1.28. Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido);
- 3.4.1.29. Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;
- 3.4.1.30. Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);
- 3.4.1.31. Cadastro de bancos;
- 3.4.1.32. Cadastro de agências bancárias;
- 3.4.1.33. Cadastro de bairros;
- 3.4.1.34. Cadastro de categorias de cargo;
- 3.4.1.35. Cadastro de níveis de escolaridade;
- 3.4.1.36. Cadastro de formas de provimento;
- 3.4.1.37. Cadastro de formas de vacância;
- 3.4.1.38. Cadastro de graus de parentesco;
- 3.4.1.39. Cadastro de órgãos externos;
- 3.4.1.40. Cadastro de tipos de deficiência física;
- 3.4.1.41. Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.4.1.42. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- 3.4.1.43. Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 3.4.1.44. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 3.4.1.45. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.4.1.46. Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 3.4.1.47. Cadastro de feriados;
- 3.4.1.48. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 3.4.1.49. Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;
- 3.4.1.50. Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;
- 3.4.1.51. Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- 3.4.1.52. Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
- 3.4.1.53. Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- 3.4.1.54. Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- 3.4.1.55. Geração de arquivo remessa SEFIP;
- 3.4.1.56. Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
- 3.4.1.57. Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 3.4.1.58. Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 3.4.1.59. Geração de arquivo RAIS;
- 3.4.1.60. Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
- 3.4.1.61. Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.4.1.62. Geração de arquivo MANAD;
- 3.4.1.63. Geração de arquivo PASEP;
- 3.4.1.64. Integração com o SIAI;
- 3.4.1.65. Integração com o SIAI-DP;
- 3.4.1.66. Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.4.1.67. Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 3.4.1.68. Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 3.4.1.69. Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 3.4.1.70. Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 3.4.1.71. Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 3.4.1.72. Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 3.4.1.73. Emissão de quadro de cargos;
- 3.4.1.74. Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 3.4.1.75. Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 3.4.1.76. Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 3.4.1.77. Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- 3.4.1.78. Emissão da GPS;
- 3.4.1.79. Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 3.4.1.80. Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 3.4.1.81. Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
- 3.4.1.82. Emissão de certidão de tempo de serviço;
- 3.4.1.83. Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 3.4.1.84. Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 3.4.1.85. Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- 3.4.1.86. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 3.4.1.87. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 3.4.1.88. Emissão de declaração de rendimentos
- 3.4.1.89. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 3.4.1.90. Emissão de requerimento de férias;
- 3.4.1.91. Emissão de aviso prévio de férias;
- 3.4.1.92. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 3.4.1.93. Emissão de escala de férias;
- 3.4.1.94. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 3.4.1.95. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 3.4.1.96. Emissão de histórico funcional por servidor;
- 3.4.1.97. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- 3.4.1.98. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 3.4.1.99. Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 3.4.1.100. Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.4.1.101. Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com “N” meses de antecedência;
- 3.4.1.102. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
- 3.4.1.103. Ajuda On-line ao usuário.

3.5. SISTEMA DE GESTÃO DAS ESCALAS DE PLANTÕES.

Premissas:

- i. O Sistema de Gestão das Escalas de plantões deverá ser TOTALMENTE integrado com o sistema de RH e Folha de Pagamento.

3.5.1. O sistema deverá possibilitar:

- 3.5.1.1. Registro mensal das solicitações das escalas de plantão, por Unidade de Saúde e Equipe, para os profissionais de saúde obedecendo aos limites fixados;
- 3.5.1.2. Consultas por funcionário/setor demonstrando a carga horária dos plantões, por turno, comparando com meses anteriores;
- 3.5.1.3. Configuração nos controles das escalas de plantão impedindo conflitos de horários;
- 3.5.1.4. Controle das escalas de plantão observando as disponibilidades dos profissionais e das unidades de trabalho como também a sua programação financeira;
- 3.5.1.5. Autorização das escalas de plantão por parte do gestor competente;
- 3.5.1.6. Publicação em site do município das escalas de plantão dando publicidade e transparência aos serviços prestados pelas suas unidades de saúde e a agenda programada do profissional com sua especialidade;
- 3.5.1.7. Integração com o sistema de Ponto Eletrônico como forma de validar/ acompanhar a realização da programação das escalas de plantão;
- 3.5.1.8. Integração com o Sistema de Folha de Pagamento para registro das frequências dos profissionais de saúde vinculados as escalas de plantão;
- 3.5.1.9. Acompanhamento geral das fases de registro dos plantões por Setor através de quadro demonstrativo;
- 3.5.1.10. Acompanhamento das frequências por carga horária e plantões simultaneamente via relatório de gestão;
- 3.5.1.11. Alerta para os lançamentos que ultrapassam limites de valor por setor e/ou limite de plantão por profissional de saúde;
- 3.5.1.12. Emissão de relatórios operacionais, gerenciais.

3.6. PONTO ELETRÔNICO.

Premissas:

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

3.6.1. O sistema deverá possibilitar:

- 3.6.1.1. Cadastro de grades de horários de trabalho (dias e horários de trabalho). O sistema permite criar quantas grades de horários forem necessárias de acordo com o cenário da instituição;
- 3.6.1.2. Configuração das grades de horários para permitir marcação livre do ponto eletrônico ou definição de minutos de tolerância para a marcação;
- 3.6.1.3. Definição de grade de horário padrão da instituição;
- 3.6.1.4. Definição de grade de horário do cargo/função;
- 3.6.1.5. Definição de grade de horário do funcionário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.6.1.6. Cadastro de locais de marcação de ponto com a indicação de quais setores da instituição estão vinculados ao local de marcação, objetivando controlar o(s) local(ais) onde o funcionário poderá registrar seu ponto;
- 3.6.1.7. Consulta marcações de ponto por funcionário com possibilidade de alterações dos registros realizados bem como de inclusão de novas marcações por usuário autorizado;
- 3.6.1.8. Emissão de extrato de marcações de ponto por período;
- 3.6.1.9. Análise cruzada entre as marcações de ponto e a grade de horários por funcionário para geração de eventuais registros de falta em folha de pagamento;
- 3.6.1.10. Supervisão do registro de faltas para confirmação e lançamento em folha de pagamento;
- 3.6.1.11. Módulo Terminal de Marcação de Ponto.

3.7. SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.

Premissas:

- i. O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser **TOTALMENTE** integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Sistema de Licitação, Compras e Contratos.
- 3.7.1. O sistema deverá possibilitar:
- 3.7.1.1. Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
 - 3.7.1.2. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
 - 3.7.1.3. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
 - 3.7.1.4. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
 - 3.7.1.5. Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
 - 3.7.1.6. Registro dos responsáveis pelos bens;
 - 3.7.1.7. Emissão do termo de responsabilidade;
 - 3.7.1.8. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
 - 3.7.1.9. Emissão de formulário para inventário dos bens;
 - 3.7.1.10. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
 - 3.7.1.11. Razão individualizado dos bens;
 - 3.7.1.12. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
 - 3.7.1.13. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tombo preservando o número como tombo anterior);
 - 3.7.1.14. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
 - 3.7.1.15. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
 - 3.7.1.16. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
 - 3.7.1.17. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
 - 3.7.1.18. Controle de devolução de bens emprestados;
 - 3.7.1.19. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tombo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
 - 3.7.1.20. O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
 - 3.7.1.21. O cadastro de materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.7.1.22. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
- 3.7.1.23. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
- 3.7.1.24. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
- 3.7.1.25. Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
- 3.7.1.26. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.

3.8. SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

Premissas:

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

3.8.1. O sistema deverá possibilitar:

- 3.8.1.1. O cadastro de estrutura organizacional;
- 3.8.1.2. Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados;
- 3.8.1.3. A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
- 3.8.1.4. O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
- 3.8.1.5. Validade dos produtos em estoque, por lote;
- 3.8.1.6. Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo;
- 3.8.1.7. Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- 3.8.1.8. O registro de:
 - 3.8.1.8.1. Recebimento do material por usuário;
 - 3.8.1.8.2. Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação;
 - 3.8.1.8.3. Transferência de materiais entre almoxarifados;
 - 3.8.1.8.4. Recebimento dos materiais transferidos entre almoxarifados no almoxarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
 - 3.8.1.8.5. Empréstimo de materiais entre almoxarifados;
 - 3.8.1.8.6. Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;
 - 3.8.1.8.7. Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- 3.8.1.9. 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);
- 3.8.1.10. Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- 3.8.1.11. A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- 3.8.1.12. Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
- 3.8.1.13. A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- 3.8.1.14. A emissão dos relatórios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.8.1.14.1. Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;
- 3.8.1.14.2. Movimentações de entrada e saída de estoque;
- 3.8.1.14.3. Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;
- 3.8.1.14.4. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
- 3.8.1.14.5. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
- 3.8.1.14.6. Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
- 3.8.1.14.7. Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
- 3.8.1.14.8. Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
- 3.8.1.14.9. Posição de Estoque por período;
- 3.8.1.14.10. Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
- 3.8.1.14.11. Controle de Solicitação por Grupo;
- 3.8.1.14.12. Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
- 3.8.1.14.13. Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
- 3.8.1.14.14. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
- 3.8.1.14.15. Registro de volumes quando da conferência do material;
- 3.8.1.14.16. Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
- 3.8.1.14.17. Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC
- 3.8.1.14.18. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 3.8.1.14.19. Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento;
- 3.8.1.14.20. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

3.9. 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:
 - 3.9.1. Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso, inerentes a execução orçamentária, financeira e contábil da Defensoria Pública do Estado do RN;
 - 3.9.2. Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
 - 3.9.3. Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
 - 3.9.4. Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.9.5. Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
- 3.9.6. Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
- 3.9.7. Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
- 3.9.8. Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
- 3.9.9. Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao Portal da Transparência com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição;
- 3.9.10. Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência;
- 3.9.11. Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico.

3.10. 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:
 - 3.10.1. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
 - 3.10.2. A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
 - 3.10.3. Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
 - 3.10.4. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
 - 3.10.5. Acompanhamento dos processos em diligência;
 - 3.10.6. Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
 - 3.10.7. Emissão da guia de tramitação descentralizada;
 - 3.10.8. Registro da localização física dos documentos protocolados;
 - 3.10.9. Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
 - 3.10.10. Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
 - 3.10.11. Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
 - 3.10.12. Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
 - 3.10.13. Envio de vários documentos para destinos diversos;
 - 3.10.14. Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
 - 3.10.15. Utilização de leitor código de barras;
 - 3.10.16. Restrição de assuntos por setor;
 - 3.10.17. Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
 - 3.10.18. Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
 - 3.10.19. Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
 - 3.10.20. Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
 - 3.10.21. Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
 - 3.10.22. Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
 - 3.10.23. Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
 - 3.10.24. Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
 - 3.10.25. Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.10.26. Digitalização de documentos em cada trâmite;
- 3.10.27. Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
- 3.10.28. Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
- 3.10.29. Emissão de guia de movimentação interna;
- 3.10.30. Relação de documentos parados no setor por período informado;
- 3.10.31. Registro do número original do processo;
- 3.10.32. Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o ultimo setor ou membro que enviou;
- 3.10.33. Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- 3.10.34. Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- 3.10.35. Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- 3.10.36. Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- 3.10.37. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 3.10.38. Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- 3.10.39. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

3.11. SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO.

Premissas:

- i. O sistema deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:
 - 3.11.1. Digitalização de documentos de diferentes estruturas e tamanhos com ilimitados índices de busca;
 - 3.11.2. Funcionamento em ambiente de rede local, intranet e internet;
 - 3.11.3. Vinculação, anexo, de arquivos com outros formatos de armazenamento em mídia eletrônica, como parte integrante dos processos de despesa;
 - 3.11.4. Vinculação de um documento a outro, independentemente de suas localizações físicas;
 - 3.11.5. Importação de documentos digitalizados por outros softwares obedecendo às regras de índice de busca e relacionamento com outros documentos;
 - 3.11.6. Inclusão de notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;
 - 3.11.7. Impressão de cópias dos documentos digitalizados;
 - 3.11.8. Auditoria das transações executadas, podendo ser pesquisadas por tipo de documento, data, usuário e estação de trabalho;
 - 3.11.9. Emissão de relatório de produtividade por período, usuário ou equipe, estação de trabalho e scanner;
 - 3.11.10. Base de dados portátil dos documentos digitalizados possibilitando consultas ao acervo em outros computadores;
 - 3.11.11. Buscas com texto completo baseado no índice dos originais;
 - 3.11.12. Digitalização em TIFF e PDF;
 - 3.11.13. Conversão de imagens de Tiff e PDF à imagem com texto de busca por palavra-chave;
 - 3.11.14. Auto-índice através de base de dados existentes preenchendo automaticamente os campos de pesquisa;
 - 3.11.15. Rotina de Backups, agendadas, de todo acervo digitalizado, em unidades de armazenamento diferentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- 3.11.16. Digitalização da face da caixa de armazenamento;
- 3.11.17. Registro do endereço físico identificando o arquivo, prateleira, fila, caixa e classificador;
- 3.11.18. Consultas integradas com outras aplicações como Licitação, Contrato, Contabilidade e Recursos Humanos, através de WebService;
- 3.11.19. Portal contendo consultas diversas as bases de dados dos documentos digitalizados;
- 3.11.20. Ajuda on-line;
- 3.11.21. Suporte eletrônico direto com o fornecedor através de Web.

4. PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

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

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

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

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

4ª ETAPA – TREINAMENTO

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

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

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E PREÇOS MÁXIMOS DE REFERÊNCIA:

As propostas deverão ser apresentadas conforme itens, especificações, quantidades e preços máximos de referência abaixo relacionados:

Item - Código - Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit. Máximo	Vlr. Total
Lote 1				159.305,00
1 - 0009412 - Cessão de direito de uso dos sistemas integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Licitação Compras e Contratos.	Mês	12	3.150,00	37.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
 Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
 08.358.723/0001-79

2 - 0009413 - Serviços de Implantação, Customização e Treinamento (item 01)	UNIDADE	1	3.150,00	3.150,00
3 - 0009414 - Cessão de direito de uso do sistema integrado de Diárias e Passagens Aéreas.	Mês	12	800,00	9.600,00
4 - 0009415 - Serviços de Implantação, Customização e Treinamento (item 03).	UNIDADE	1	800,00	800,00
5 - 0009416 - Cessão de direito de uso do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	Mês	12	1.800,00	21.600,00
6 - 0009417 - Serviços de Implantação, Customização e Treinamento (item 05).	UNIDADE	1	1.800,00	1.800,00
7 - 0009418 - Cessão de direito de uso do Sistema de Gestão dos Plantões.	Mês	12	700,00	8.400,00
8 - 0009419 - Serviços de Implantação, Customização e Treinamento (item 07).	UNIDADE	1	700,00	700,00
9 - 0009420 - Cessão de direito de uso do Sistema de Ponto Eletrônico.	Mês	12	600,00	7.200,00
10 - 0009421 - Serviços de Implantação, Customização e Treinamento (item 09).	UNIDADE	1	600,00	600,00
11 - 0009422 - Cessão de direito de uso do Sistema Patrimonial.	Mês	12	900,00	10.800,00
12 - 0009423 - Serviços de Implantação, Customização e Treinamento (item 11).	UNIDADE	1	900,00	900,00
13 - 0009424 - Cessão de direito de uso do Sistema de Almoxarifado.	Mês	12	1.035,00	12.420,00
14 - 0009425 - Serviços de Implantação, Customização e Treinamento (item 13).	UNIDADE	1	1.035,00	1.035,00
15 - 0009426 - Cessão de direito de uso do Sistema de protocolo Geral.	Mês	12	800,00	9.600,00
16 - 0009427 - Serviços de Implantação, Customização e Treinamento (item 15).	UNIDADE	1	800,00	800,00
17 - 0009428 - Cessão de direito de uso do Portal da Transparência	Mês	12	900,00	10.800,00
18 - 0009429 - Serviços de Implantação, Customização e Treinamento (item 17).	UNIDADE	1	900,00	900,00
19 - 0009430 - Cessão de direito de uso do Sistema de Digitalização.	Mês	12	800,00	9.600,00
20 - 0009431 - Serviços de Implantação, Customização e Treinamento (item 19).	UNIDADE	1	800,00	800,00
21 - 0009432 - Hora técnica (Serviço de Manutenção dos Softwares conforme demanda da Prefeitura.)	HORA	100	100,00	10.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

Valor Total do Lote: R\$ 159.305,00, (cento e cinquenta e nove mil trezentos e cinco reais).

Campo Redondo/RN, 24 de julho de 2017.

Carlos Antônio de Pontes
Pregoeiro Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

ANEXO II – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017 – SRP

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – MINUTA

Em ____ de _____ de _____, o MUNICIPIO DE CAMPO REDONDO, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, através da Prefeitura Municipal, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 08.358.723/0001-79, com sede à Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN, neste ato representado pelo Sr. Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves, inscrito no CPF (MF) sob o nº 361.552.174-91, brasileiro, solteiro, servidor público, residente e domiciliada no município de Campo Redondo/RN, institui a presente Ata de Registro de Preços (ARP) decorrente da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP, cujo objetivo é a formalização de Registro de Preços para contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras e Contratos, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Escala de Plantões, Ponto Eletrônico, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral e Digitalização, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Campo Redondo, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 15, da Lei nº 8.666/93, regulamentada pelo Decreto nº 7.892/2013, segundo as cláusulas e condições seguintes:

Art. 1º. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

Art. 2º. Integram a presente ARP:

- a) **ÓRGÃO GERENCIADOR:** Município de Campo Redondo/RN, responsável pela condução do conjunto de procedimentos relativos à Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP, bem como pelo gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços.
- b) **FORNECEDOR:** Pessoa física ou jurídica que desenvolve atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.
- c) **ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S):** Órgão ou entidade da Administração Pública que integra a presente Ata de Registro de Preços, sendo: Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social de Campo Redondo/RN.

Art. 3º. Constituem-se obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

- a) Gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) Convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da ordem de compra e ou 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 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 órgãos participantes, quando existir, possíveis alterações ocorridas na presente ARP; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

g) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP e na presente ARP.

Art. 4º. O FORNECEDOR obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva ordem de compra/serviço, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da convocação;
- b) Entregar o material ou prestar os serviços solicitados no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de recebimento da nota de empenho;
- c) Fornecer o material conforme especificação, marca e preço registrados na presente ARP;
- d) Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR referentes às condições firmadas na presente ARP;
- e) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- f) Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;
- g) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;
- h) Pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;
- i) Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e
- j) Fazer o fornecimento e a prestação de serviço em local próprio e adequado, na sede do Município, conforme o caso.

Art. 5º. A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de 12 (doze) meses, podendo o fornecedor solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação do fornecimento, desde que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos.

Parágrafo Único: Caso o fornecedor 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 Administração.

Art. 6º. Os preços, as quantidades e as especificações do material e ou serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na “Proposta de Preços” apresentada pelo FORNECEDOR, a qual passa a ser parte integrante deste instrumento, importando a presente em R\$ _____ (_____).

Art. 7º. O pagamento será realizado pela prestação do serviço e ou fornecimento será realizado através de ordem bancária ou cheque nominal, até o 30º (trigésimo) dia após a execução e ou recebimento do material, salvo por atraso de liberação de recursos financeiros, desde que o fornecedor:

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

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

Parágrafo 2º: Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

Art. 8º. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga aos órgãos firmar as futuras contratações e ou 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 fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, na Imprensa Oficial do Município.

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 fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

Art. 11. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

- a) O objeto da presente Ata deverá ser executado conforme especificações constantes no Anexo I do Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2013-SRP;
- b) Caso o serviço não corresponda ao exigido no Anexo I do Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP, o ADJUDICATÁRIO deverá providenciar no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data de notificação expedida pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas neste instrumento, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor;
- c) Deverá ser realizado treinamento conforme planos de treinamento apresentados pelo ADJUDICATÁRIO, contendo as condições de treinamento, períodos, número mínimo de usuários recomendados e local para treinamento dos usuários, para cada software;
- d) O prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Campo Redondo/RN, disponibilização para o pleno funcionamento, bem como treinamento de pessoal que fará uso dos sistemas/software, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura deste Contrato;
- e) Para o suporte técnico, o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos deverá ser de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. Em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que o ADJUDICATÁRIO possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira; e
- f) Os produtos serão fornecidos pelo prazo máximo de 12 (doze) meses.

Art. 12. O recebimento e aceitação dos serviços/produtos registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições, conforme o caso:

- a) O recebimento do serviço/produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação do objeto da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP;
- b) Não serão aceitos produtos com prazo de garantia/validade em desacordo com o estabelecido no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP;
- c) Por ocasião da entrega, o FORNECEDOR deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Administração responsável pelo recebimento.
- d) No ato da entrega do objeto, o servidor ou comissão responsável designada deverá observar os seguintes parâmetros, conforme o caso:
 - I) Se a quantidade está em conformidade com a solicitação efetuada;
 - II) Se o prazo de garantia/validade esteja em conformidade com as definições constantes no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

- III) Se as especificações estão em conformidade com o Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP, bem como com a proposta apresentada pelo FORNECEDOR;
 - IV) Se o objeto está adequado para utilização; e
 - V) Se o objeto foi plenamente executado e em conformidade com as especificações constantes no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP.
- e) O atesto da Nota Fiscal referente ao objeto executado/fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo;
- f) Constatada irregularidades na execução/entrega do objeto, a Administração poderá:
- I) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes do objeto, determinar sua complementação ou suspender a aquisição e ou execução, sem prejuízos das penalidades cabíveis; e
 - II) Se disser respeito à especificação, rejeitar no todo ou em parte, determinando sua substituição ou suspender a aquisição e ou execução, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
- g) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, o FORNECEDOR terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

Art. 13. São sanções passíveis de aplicação ao FORNECEDOR participante 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 adjudicado;
- c) Multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, até o máximo de 9% (nove por cento) sobre o valor total adjudicado;
- d) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total adjudicado; e
- 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 1º: O FORNECEDOR estará sujeito às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

- I) Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer da vigência desta ARP, 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”;
- II) Descumprimento dos prazos, inclusive os de execução/fornecimento, 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 2º: 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 3º: Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo 1º deste Artigo, o FORNECEDOR ficará isento das penalidades mencionadas.

Parágrafo 4º: As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas ao FORNECEDOR juntamente com a multa.

Parágrafo 5º: As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria Administrativa, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 14. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

a) Por iniciativa da Administração, quando:

- I) Não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP;
- II) Recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- III) Der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
- IV) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo à presente ARP;
- V) Não manter as condições de habilitação;
- VI) Não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e
- VII) Em razões de interesse público, devidamente justificadas.

b) Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas nesta ARP e no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo 1º: 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 2º: O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado pela autoridade competente.

Art. 15. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

Art. 16. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da Comarca de Campo Redondo/RN.

Nada mais havendo a tratar, lavrou-se, a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelo representante do ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo FORNECEDOR.

Campo Redondo/RN, _____ de _____ de _____.

Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves
Pelo Órgão Gerenciador

FORNECEDOR: _____.

Assinatura: _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

ANEXO III – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP

**MODELO DA DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DO CUMPRIMENTO
DE TODOS OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO EDITAL**

À
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
Ref.: LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que temos total ciência de que devemos cumprir com todos os requisitos de “habilitação” constantes no Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP.

Em, ____ de _____ de _____.

Identificação e Assinatura do Responsável

Nota: A presente Declaração deverá ser editada em papel timbrado da empresa licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

ANEXO IV – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP

MODELO DA DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE SE ENQUADRA NA CATEGORIA DE ME/EPP

À
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
Ref.: LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que nos enquadrados na categoria de ME/EPP, de maneira que pretendemos nos beneficiar do direito de preferência, conforme preceitua a Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

Em, ____ de _____ de _____.

Identificação e Assinatura do Responsável

Nota: A presente Declaração deverá ser editada em papel timbrado da empresa licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:
08.358.723/0001-79

ANEXO V – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MÃO DE OBRA INFANTIL

À
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
Ref.: LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2017-SRP.

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, combinado com o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz (____).

OBS: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Em, ____ de _____ de _____.

Assinatura e identificação do representante legal da empresa

Nota: A presente Declaração deverá ser editada em papel timbrado da empresa licitante.