



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Rua Jose Calazans, nº 69, Centro, CEP: 59.192-000, Vila Flor/RN,
CNPJ: 08.169.279/0001-07
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

– PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2018 –
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP
Processo Administrativo n.º 31070002/18
Terça-Feira, 31 de Julho de 2018 (31/07/2018).

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VILA FLOR**, através do Pregoeiro, designado pela Portaria nº 002/2018 – GP/PMVF, de 02 de janeiro de 2018, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei nº 10.520/2002**, do **Decreto Federal nº 5.450/2005** e subsidiariamente da **Lei nº 8.666/1993**, **Lei Complementar n.º 123/2006**, **Lei n.º 12.440/2011**, **Lei Complementar n.º 147/2014**, **Decretos Municipais n.º 001 e 002/2015 – GP/PMVF**, farão realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico** sob o **Sistema de Registro de Preços – SRP**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 31/07/2018 AS 08:00 H

LIMITE DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTA: 15/08/2018 AS 09:00 H

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 15/08/2018 AS 09:15 H

DATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO: 15/08/2018 AS 09:30 H

TEMPO DE DISPUTA: Será estipulado pelo pregoeiro, e acrescido do tempo randômico, determinado pelo sistema.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília-DF.

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independente de nova comunicação.

DO OBJETO

1. A presente licitação tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para eventual e futura contratação de Pessoa Jurídica para realizar a locação de sistema integrado de administração financeira, compreendendo contabilidade, licitação, patrimônio, almoxarifado, doações e publicação/hospedagem de dados para atender as Leis 12.527/2011 e 131/2009 (portal da transparência e acesso a informação), de conformidade com solicitação da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital.

1.1 O **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** não obriga a locação, nem mesmo nas quantidades indicadas no Termo de Referência, podendo a Administração promover a locação sazonal em unidades de acordo com suas necessidades.

- 1.2 A **CONTRATADA** deverá entregar o objeto em conformidade com os padrões e normas técnicas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade do mesmo.
- 1.3 A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO VILA FLOR** se reserva o direito de recusar o objeto que não esteja dentro das normas técnicas e dos padrões exigidos e aplicados aos mesmos, respondendo a **CONTRATADA**, integralmente, pelo custo de suas substituições, tantas vezes quantas necessárias forem e apontarem a fiscalização da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VILA FLOR**.
- 1.4 A **CONTRATADA** se responsabiliza, também, por todos os custos, diretos e indiretos, incidentes e apurados na hipótese da ocorrência do previsto no item 1.3 deste Edital.

DO PROCEDIMENTO

2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.
- 2.1 O certame será realizado através da utilização do Portal Eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, conforme acordo de cooperação técnica celebrado entre a Ecustomize Consultoria em Software Ltda e o Município de Vila Flor/RN, firmado em 02 de Janeiro de 2017.
- 2.2 Os trabalhos serão conduzidos pelo “Pregoeiro Oficial” do Município de Vila Flor/RN, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 3.1.1 Apresentar toda a documentação solicitada mesmo com restrição para obter os benefícios da Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014.
- 3.1.2 Havendo alguma restrição na documentação, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da declaração do proponente vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.
- 3.1.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar 147/14, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3.2 ESTARÃO IMPEDIDOS DE PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO:

- 3.2.1 consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 3.2.2 empresa ou sociedade estrangeira;
- 3.2.3 empresa suspensa de contratar com a Prefeitura do Município de Vila Flor;
- 3.2.4 empresa que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 3.2.5 Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão**.
- 3.2.6 Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de Vila Flor/RN, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento;
- 3.2.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a **licitante** as sanções previstas neste Edital.

DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

- 4. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.
 - 4.1 Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.
 - 4.2 Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
 - 4.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Confederação Nacional de Municípios, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
 - 4.4 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
 - 4.5 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limite estabelecido.

4.6 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.7 Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

5 As propostas serão recebidas até o momento imediatamente anterior ao início da abertura das propostas na data e horário estipulado neste edital, sempre obedecendo ao horário oficial de Brasília. A disputa terá início na data estipulada neste edital, em sessão pública de pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

5.1 Aberta à etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.2 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.3 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.4 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.4.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.4.2 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.5 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.5.1 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

5.5.2 Em sendo Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, ao incluir suas propostas no sistema, declarar, que as mesmas se enquadram nessa categoria.

5.5.3 A não informação implicará na desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se da prerrogativa concedida pela Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014.

5.5.4 Será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº 147/06 de 07 de Agosto de 2014.

5.5.5 Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

5.5.6 Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.5.7 As microempresas e empresas de pequeno porte com lances no limite de até 5% (cinco por cento) superior a menor proposta poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, após o encerramento da disputa do item, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, contados da convocação do pregoeiro.

5.5.8 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.5.9 Na hipótese da não-contratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

DA PROPOSTA

6 A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

6.1 O **prazo de validade da proposta** é de 60(sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

6.2 O vencedor deverá enviar proposta com os valores unitários e totais do (s) lote (s) arrematado (s).

6.2.1 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

6.3 Serão rejeitadas as propostas que:

6.3.1 Sejam incompletas, isto é, não conterem informação (ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;

6.3.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro;

6.3.3 Apresentar o valor para o Lote maior que o valor máximo estipulado em edital.

6.3.3.1 A pesquisa mercadológica encontra-se disponível na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua José Calazans, 69 – Centro – Vila Flor/RN, de Segunda a Sexta-Feira, no horário de expediente ao público das 08h00m às 12h00m

6.4 O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII, b, da Constituição Federal de 1988;

6.5 A empresa cadastrada munida do CRC (Certificado de Registro Cadastral) deverá, em até 24 (vinte e quatro) horas, antes da licitação, realizar prova de conceito e demonstração do software ofertado, para comprovar a área técnica de que a solução possui todas as funcionalidades e atende a todas as características previstas neste documento;

6.5.1 A licitante que não comprovar que o software ofertado possui as características e funcionalidades exigidas neste termo de referência, não obterá declaração que está apta, e será INABILITADA.

DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7 Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observando-se os prazos para locação, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

7.1 Para efeito deste pregão cada lote corresponderá a um item descrito no sistema.

7.2 O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.3 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.4 Ocorrendo à situação a que se referem os subitens 7.1 e 7.2, deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

DA HABILITAÇÃO

8 . Para fins de habilitação, a **licitante** deverá apresentar, a seguinte documentação/requisito:

8.1 – Habilitação Jurídica

8.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2 Identidade e CPF do(s) sócio(s) da empresa;

8.1.3 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente

registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

8.2 – Regularidade Fiscal

8.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade;

8.2.3 Prova de Regularidade com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

8.2.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual.

8.2.5 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

8.2.6 Certidão de Regularidade do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, fornecida pela Caixa Econômica Federal;

8.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo sítio www.tst.gov.br/certidao, em cumprimento a Lei n.º 12.440/2011;

8.2.8 Alvará de Funcionamento 2018.

8.3 Qualificação Econômico – Financeira

8.3.1 Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.3.2 Prova de Capital mínimo integralizado equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação emitida em data não superior a 60 (sessenta) dias. O capital deverá ser comprovado através da Certidão simplificada da Junta Comercial.

8.4 Qualificação Técnica

8.4.1 Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante desempenhou ou desempenha serviços com características semelhantes ao objeto da licitação.

8.5 Demais documentos de habilitação

8.5.1 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz). Modelo no Anexo III;

8.5.2 Declaração expressa de inexistência de fato impeditivo de habilitação, sob as penalidades legais (artigo 32 da Lei Federal n.º 8.666/93 e artigo 10 da Lei Federal n.º 9.605/98). Modelo no Anexo III.

8.5.3 Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos;

8.5.4 Declaração de comprovação que os softwares estão aptos e compatíveis com o termo de referência deste edital, obtida junto a Secretaria Municipal de Administração, assinado pelo Gestor e por no mínimo 3 (três) servidores que componham o corpo técnico de avaliação da entidade;

8.5.5 Todas as certidões, declarações ou documentos equivalentes, expedidas sem prazo de validade, serão consideradas válidas desde que expedidas no máximo a 90 (noventa) dias inclusive, anteriores à data designada para entrega dos envelopes.

8.5.6 Os documentos de habilitação exigidos, poderão ser apresentados mediante qualquer processo de cópia devidamente autenticada por cartório competente ou servidor da **Prefeitura do Município de Vila Flor**, o Pregoeiro ou Equipe de Apoio, mediante a apresentação do documento original.

8.5.7 Para fins de habilitação, a verificação em sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

8.5.8 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a **licitante** será declarada vencedora.

DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

9 A proposta ajustada ao lance final da licitante vencedora e os documentos exigidos para habilitação e Qualificação Econômico – Financeira, deverão ser remetidos devidamente rubricados e/ou assinados em formato digital (.pdf ou .jpg – preferencialmente) para o email cplvilafior@outlook.com, no prazo de 02 horas, contados da solicitação do **Pregoeiro**..

9.1 A proposta e os documentos e anexos remetidos por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada ao **Pregoeiro**, no prazo de 3 (três) dias úteis, desde que a empresa tenha sido habilitada, à Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua José Calazans, 69, – Centro – Vila Flor/RN, CEP 59.192-000, Estado do Rio Grande do Norte.

9.2 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da **licitante**, e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço. Os mesmos **documentos** (com exceção da Proposta readequada do licitante vencedor) **não poderão ser emitidos após o horário limite estabelecido para a apresentação das propostas.**

9.3 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação e das propostas dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas na Lei de Licitações, podendo o **Pregoeiro** convocar a empresa participante que apresentou a proposta ou lance subsequente.

9.4 Declarado o vencedor, qualquer **licitante** poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

9.5 O **Pregoeiro** fará juízo de admissibilidade da intenção de recurso manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

9.6 A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais **licitantes**, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

9.7 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste **Pregão**, implica decadência desse direito, ficando o **Pregoeiro** autorizada a adjudicar o objeto à **licitante vencedora**.

9.8 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS / FORNECIMENTO

Os produtos/serviços deverão ser entregues/realizados nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Administração, as quais deverão entregar/efetivados em até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação, e efetuadas por conta e risco da proponente vencedora, conforme orientação do órgão gestor e nos locais especificado ao final.

10.1 O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização dos serviços, reservando-se à Prefeitura Municipal de Vila Flor/RN, o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.

10.2 Os serviços poderão eventualmente ser suspensas ou alteradas, a critério do órgão gestor.

10.3 Todos os serviços deverão ser realizados na Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua José Calazans, 69 – Centro – Vila Flor/RN – no horário das: 8:00 às 14:00: horas.

DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11 O objeto deste **Pregão** será adjudicado por lote à **licitante que cotar o menor preço**, após decididos os recursos, quando houver, sujeito à homologação da **Prefeita do Município de Vila Flor**.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO E DA AUTORIDADE COMPETENTE

12. Caberão ao **Pregoeiro** as atribuições dispostas no art. 11 do Decreto 5.450/2005.

12.1 A **Autoridade Competente** da Prefeitura Municipal de Vila Flor caberá:

12.2 Homologar o resultado e promover a contratação correspondente a este **Pregão**.

12.3 Anular este **Pregão** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

12.4 Revogar este **Pregão**, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado.

12.5 É facultado ao **Pregoeiro** ou à autoridade superior, em qualquer fase deste **Pregão**, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

12.6 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o **Pregoeiro** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

13.1 O Registro de Preços será formalizado mediante Ata de Registro de Preços, conforme modelo do ANEXO II deste Edital, que será formalizada no prazo de até 03 (três) dias úteis após a homologação do presente certame.

13.2 A ata terá efeito de compromisso de fornecimento/Prestação de serviços nas condições e prazos estipulados no Edital.

13.3 O Município publicará a Ata de Registro de Preços no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (FEMURN).

13.4 A Ata de Registro de Preços terá validade de no máximo de 12 (doze) meses.

13.5 A existência de preços registrados não assegura ao licitante o direito a prestação de serviço, podendo a Administração, se assim entender, promover nova licitação específica para prestação de serviço dos mesmos, sendo assegurada, entretanto, ao fornecedor com preço registrado o fornecimento em igualdade de condições.

DO PAGAMENTO

14. A **licitante vencedora** deverá apresentar nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, na qual deverá constar o número do Processo para liquidação e pagamento da despesa pela Prefeitura do Município de Vila Flor, mediante ordem bancária a ser creditada em conta corrente, em até 10 (dez) dias da data da entrega.

14.1. O pagamento da nota fiscal/fatura somente será efetivado após a verificação da regularidade da **licitante vencedora** junto à Seguridade Social – CND, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF e às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede da **licitante**, além do cumprimento das obrigações contratuais assumidas e da obrigação de manter, durante a contratação, todas as condições de habilitação exigidas no Edital.

14.2. A Prefeitura Municipal de Vila Flor reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço não estiver sendo executado de acordo com as especificações dispostas neste Edital.

14.3. A Prefeitura Municipal de Vila Flor poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **licitante vencedora**, nos termos deste **Pregão**.

14.4. Nenhum pagamento será efetuado à **licitante vencedora** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

DAS SANÇÕES

15. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Vila Flor e será descredenciada no Sistema de Fornecedores do Portal de Compras Públicas e do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Vila Flor, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais cominações legais a **licitante** que:

15.1. Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.2. Deixar de entregar documentação exigida no Edital;

15.3. Apresentar documentação falsa;

15.4. Não mantiver a proposta;

15.5. Comportar-se de modo inidôneo;

15.6. Fizer declaração falsa;

15.7. Cometer fraude fiscal.

15.8. Em caso de atraso injustificado na entrega dos produtos será aplicada multa de mora à **licitante** vencedora, no valor correspondente de 0,5 % (cinco décimos por cento) sobre o valor da aquisição, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias.

15.9. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste **Pregão**, a Administração da Prefeitura Municipal de Vila Flor poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **licitante vencedora** as seguintes sanções:

15.10. Advertência;

15.11. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Registro de Preço, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

15.12. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

15.13. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **licitante vencedora** ressarcir a Prefeitura Municipal de Vila Flor pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

16.1 Considerado o prazo de validade de 12 (doze) meses da Ata de Registro de Preços e, em atendimento ao §1º do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995, ao artigo 3º, §1º, da Medida Provisória nº 1488-16, de 02/10/1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do Pregão Eletrônico nº 008/2018, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços.

16.2 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de cinco dias úteis, nos seguintes casos:

I - Pela Administração, quando:

- a) o ganhador não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;
- b) o ganhador não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) o ganhador der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas:

I - Pelo ganhador, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

II - Pelo ganhador, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho Fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

§ 3º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

§ 4º Da decisão que a cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de cinco dias úteis.

17.2 Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

I - pela Administração, por meio de edital, quando por ela julgado que o fornecedor esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

II - pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços.

§ 1º A suspensão de registro de preço, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º Será estabelecido no edital ou no expediente da solicitação de que tratam os incisos I e II, o prazo previsto para a suspensão temporária do preço registrado.

§ 3º Enquanto perdurar a suspensão poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos materiais ou gêneros constantes dos registros de preços.

18 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município do exercício 2018,

através do elemento de despesa “3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ”, cujo pagamento será com recursos do FPM, ICMS, ROYALTIES, IPVA, CEX, SNA e RECEITA TRIBUTÁRIA.

DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

19. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste **Pregão** mediante petição a ser enviada exclusivamente pelo sistema eletrônico do sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br

19.1. O **Pregoeiro**, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

19.2. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

19.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório devem ser enviados ao **Pregoeiro**, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, pelo sistema no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br ou pelo endereço eletrônico cplvilaflor@outlook.com.

19.4 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, por meio do link **MENSAGENS** para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste **Pregão**.

20.2. Este **Pregão** poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Administração da Prefeitura Municipal de Vila Flor.

DOS ANEXOS

21. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;
ANEXO II – Ata de Registro de Preços;
ANEXO III – Minuta do Contrato.

DO FORO

22. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Canguaretama, estado do Rio Grande do Norte, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Vila Flor/RN, Terça-Feira, 31 de Julho de 2018 (31/07/2018).

Háilson da Costa Sousa

Pregoeiro Oficial do município de Vila Flor/RN

Portaria nº 002/2018 – GP/PMVF



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Rua Jose Calazans, nº 69, Centro, CEP: 59.192-000, Vila Flor/RN,
CNPJ: 08.169.279/0001-07
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

1- OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de informática no que diz sentido a locação de sistema integrado de administração financeira, compreendendo contabilidade, licitação, patrimônio, almoxarifado, doações e publicação/hospedagem de dados para atender as Leis 12.527/2011 e 131/2009 (portal da transparência e acesso a informação), tudo conforme com as especificações contidas no TERMO DE REFERENCIA constante dos Anexos deste Edital.

2- JUSTIFICATIVA: Com a finalidade de utilizar um conjunto de sistemas aplicativos para diversas Secretarias com controle integrado, obedecendo a legislação vigente (Lei de Responsabilidade Fiscal e outras pertinentes à matéria) e aos requisitos do Tribunal de Contas. O sistema deverá permitir através dos dados compilados o fornecimento de informações que propiciem a análise gerencial de possíveis comparativos entre exercícios financeiros de forma que auxilie na tomada de decisões estratégicas para o Município. O conjunto de sistemas aplicativos terá integração entre os módulos que o compõem, apresentando as seguintes vantagens para a administração pública, tais como: Comunicação unificada dos dados contábeis, licitatórios, contratuais, financeiros (tesouraria) e orçamento; Suporte para geração de informação de receita, despesa e licitações na conformidade da Lei Complementar nº 131/2009, e hospedagem de dados para web (Portal da Transparência). 39.800,04

3- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND.	QUANT.
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, COMPREENDENDO CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, DOAÇÕES e PUBLICAÇÃO/HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 (PORTAL DA TRANSPARENCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO).	MÊS	12

VALOR MENSAL MÁXIMO ESTIPULADO: R\$ 3.316,67 (TRÊS MIL TREZENTOS E DEZESSEIS REAIS E SESENTA E SETE CENTAVOS)

VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIPULADO: R\$ 39.800,04 (TRINTA E NOVE MIL OITOCENTOS REAIS E QUATRO CENTAVOS)

OUTRAS INFORMAÇÕES:

SOFTWARE CONTABILIDADE:
1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIAI) conforme as normas internas do Tribunal de Contas do Estado - TCE;
2. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
5. Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
6. Poder fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.

7. Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i>
8. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
9. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
10. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
11. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
12. Apresenta <i>feedback</i> imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
13. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
14. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
15. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO)
1. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4. Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
6. Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
8. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
9. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
10. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 10.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 10.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 10.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho; 10.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 10.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 10.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
11. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
12. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
13. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
14. Utilizar ano com quatro algarismos;
15. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
16. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;

17. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
18. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
19. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
21. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
22. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
23. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
24. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
25. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
26. Permitir a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
27. Emitir “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
28. Possuir rotina para emissão de cheques;
29. Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
30. Para a conciliação bancária disponibilizar rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
31. Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
32. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
33. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
34. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Cód Convênio;
35. Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento: 35.1. Empenhada; 35.2. Liquidada; 35.3. Paga; 35.4. A pagar;
36. Emitir, sob solicitação, os relatórios: 36.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; 36.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado; 36.3. Demonstração de Saldos Bancários; 36.4. Boletim Diário da Tesouraria; 36.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa; 36.6. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária; 36.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra; 36.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada); 36.9. Livro razão das contas contábeis; 36.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário
37. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: 37.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; 37.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
38. Emitir sob solicitação os seguintes relatórios: 38.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; 38.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96; 38.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
39. Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
40. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

41. Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
42. Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
43. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
44. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
45. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
46. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
47. Não Permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
48. Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
49. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
50. Emitir relatórios, sob solicitação: 50.1. Balancete Mensal; 50.2. Diário e Razão;
51. Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF): 51.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; 51.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; 51.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; 51.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro; 51.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial; 51.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

SOFTWARE DE LICITAÇÕES

1. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
4. Utilizar ano com quatro algarismos;
5. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6. Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
7. Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
8. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
9. Possuir rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
10. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em <i>pen drive</i> ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
11. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
12. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
13. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
15. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
16. Apresentar <i>feedback</i> imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
17. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
18. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES
1. Controlar processos licitatórios realizados por convite, tomada de preços, concorrência, pregão, concurso ou leilão;
2. Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
3. Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA e ALMOXARIFADO, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
4. Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
5. Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item;
6. Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
7. Permitir o controle de preço através das últimas compras (mapa de cotação);
8. Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
9. Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.
10. Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

RELATÓRIOS QUE O SISTEMA DEVERÁ EMITIR:

- * CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- * Ficha cadastral do fornecedor;
- * Editais de Convites, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
- * Mapa comparativo de fornecedores;
- * Protocolos de entrega das Cartas Convites;
- * Termos de adjudicação e homologação;
- * Controle de preços.
- * Atas de julgamento das propostas.
- * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS :

- * Gerar automaticamente os documentos do processo licitatório;
- * Preparar os mapas de preços;
- * Cadastrar os fornecedores habilitados a contratar com a Prefeitura.

SOFTWARE DE PATRIMÔNIO
1. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
2. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
3. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
4. Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos.
5. Codificar os materiais por tipo de material, código de grupo, subgrupo e item;
6. Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
7. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
8. Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.
9. Permitir o controle dos bens patrimoniais;
10. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
11. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
12. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
13. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
14. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
15. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
16. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
17. Emitir relatório de bens em inventário, informando: <ul style="list-style-type: none"> 17.1. Localizados e pertencentes ao setor; 17.2. Localizados mas pertencentes a outro setor;

17.3. Não localizados;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
19. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
20. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
21. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
22. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
23. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
24. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
25. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
26. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;

SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

1. Processar as requisições de material;
2. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
3. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
4. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
5. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
6. Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
7. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
8. Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
9. Emitir requisição de compra dos materiais;
10. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
11. Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
12. Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
13. Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
14. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
15. Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
16. Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
17. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
18. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
19. Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
20. Registrar e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).

SOFTWARE DE DOAÇÕES

1. Cadastrar previamente os beneficiários com os seus respectivos dependentes, indicando todos os dados pessoais, documentos de identidades, dados sociais, etc
2. Cadastrar os benefícios à serem concedidos;
3. Cadastrar os responsáveis pelas doações;
4. Cadastrar as doações, indicando a quantidade de itens doados, a finalidade e material doado;
5. Cadastrar a última doação recebida pelo beneficiário.
6. Emitir Relatórios Ficha cadastro do beneficiário (individual ou geral); Formulário de doação de material; Relação de material doado por ordem de data, grupo de compras e beneficiário; e outros

**SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011
E 131/2009**

- 01.** A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do Município. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12527/11 e 131/09.
- 02.** Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicadas informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.
- 03.** As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
- 04.** A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
- 05.** A Contratante será responsável pelas informações.
- 06.** A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
- 07.** Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
- 08.** As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
- 09.** As informações a ser publicadas devem estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO

- 01.** A Licitante vencedora deverá colocar a disposição do Contratante, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas;
- 02.** Os serviços de suporte e manutenção dos sistemas inclui: informativos, suporte via internet, suporte telefônico, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios e será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial
- 03.** Para validade do atendimento pelo Suporte Técnico, a Contratante deverá: a) consultar à CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização dos sistemas; b) comunicar à CONTRATADA, com detalhes e precisão, a descrição dos problemas ou pendências relativas ao software, fazendo tal comunicação por escrito quando a relevância do problema e as circunstâncias assim o exigirem;
- 04.** Toda solicitação de manutenção da CONTRATADA deve ser efetuada em forma escrita e encaminhada à CONTRATANTE, faculta-se a realização de chamados via telefone e atendidos via telessuporte urgente, os quais deverão, entretanto, ser formalizados por escrito em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a realização do pedido verbal.
- 05.** A CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, para se informar à CONTRATANTE acerca dos recursos e prazos necessários para a execução dos trabalhos.
- 06.** A CONTRATADA fornecerá treinamento inicial de uso, relativo ao funcionamento e operação do programa, a no máximo 02 (dois) usuários por Secretarias, ou áreas chaves, designados pela CONTRATANTE, limitando a 16 (dezesseis) horas, em dois dias consecutivos, de 08 (oito) horas cada dia, devendo tal treinamento ser realizado na sede da CONTRATANTE, ou na sede da CONTRATADA conforme conveniência e acerto entre as partes, ministrados à usuários multiplicadores, os quais poderão repassar tal treinamento para os demais usuários da CONTRATANTE.
- 07.** A CONTRATADA deverá promover palestra (uma) sobre os módulos do sistema para os usuários chaves;
- 08.** A CONTRATANTE cooperará com a CONTRATADA na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;
- 09.** A CONTRATANTE cooperará com a CONTRATADA na solução de qualquer assunto de natureza técnica, quando necessário, relacionado com objetivo deste edital;
- 10.** O suporte será efetuado no horário comercial das 8:00 às 12:00, e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis de segunda a sexta-feira.

MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTE

- 01.** 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 do exercício corrente para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente, sem causar quaisquer danos ao erário;
- 02.** Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;
- 03.** A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração e até que todos os Sistemas estejam estáveis e aptos a realizarem todas as operações requeridas neste termo de referência;

SANDRO MÁRCIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Háilson da Costa Sousa
Pregoeiro Oficial do município de Vila Flor/RN
Portaria nº 002/2018 – GP/PMVF



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Rua Jose Calazans, nº 69, Centro, CEP: 59.192-000, Vila Flor/RN,
CNPJ: 08.169.279/0001-07
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia ____ (____) do mês de _____ de 2018, no Município de Vila Flor/RN, foi registrado os preços abaixo relacionados, para eventual e futura contratação de Pessoa Jurídica para realizar a locação de sistema integrado de administração financeira, compreendendo contabilidade, licitação, patrimônio, almoxarifado, doações e publicação/hospedagem de dados para atender as Leis 12.527/2011 e 131/2009 (portal da transparência e acesso a informação), resultante do **Pregão Eletrônico nº 008/2018 e Processo Administrativo nº 31070002/18** para Sistema de Registro de Preços:

LOTE ÚNICO

	PRODUTOS/SERVIÇOS	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, COMPREENDENDO CONTABILIDADE, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, DOAÇÕES e PUBLICAÇÃO/HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 (PORTAL DA TRANSPARENCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO).	MÊS	12		

LICITANTE VENCEDOR DO LOTE ÚNICO: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
VALOR TOTAL: _____
VALOR EXTENSO: _____

1 DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

A Ata de Registro de Preços terá validade de no máximo de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (FEMURN).

2 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

2. A(s) empresa(s) ganhadora deverá realizar serviços de locação de sistema integrado de administração financeira, compreendendo contabilidade, licitação, patrimônio, almoxarifado, doações e publicação/hospedagem de dados para atender as Leis 12.527/2011 e 131/2009 (portal da transparência e acesso a informação).

3 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3. A licitante vencedora deverá apresentar nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, na qual deverá constar o número do Processo para liquidação e pagamento da despesa pela Prefeitura do

Município de Vila Flor, mediante ordem bancária a ser creditada em conta corrente, em até 10 (dez) dias da data da entrega.

3.1. O pagamento da nota fiscal/fatura somente será efetivado após a verificação da regularidade da **licitante vencedora** junto à Seguridade Social – CND, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF e às Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede da **licitante**, além do cumprimento das obrigações contratuais assumidas e da obrigação de manter, durante a contratação, todas as condições de habilitação exigidas no Edital.

3.2. A Prefeitura Municipal de Vila Flor reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço não estiver sido realizado de acordo com as especificações dispostas neste Edital.

3.3. A Prefeitura Municipal de Vila Flor poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **licitante vencedora**, nos termos deste **Pregão**.

3.4. Nenhum pagamento será efetuado à **licitante vencedora** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

4 DAS PENALIDADES:

4. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Vila Flor e será descredenciada no Sistema de Fornecedores do Portal de Compras Públicas e do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Vila Flor, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais cominações legais a **licitante** que:

4.1. Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

4.2. Deixar de entregar documentação exigida no Edital;

4.3. Apresentar documentação falsa;

4.4. Não mantiver a proposta;

4.5. Comportar-se de modo inidôneo;

4.6. Fizer declaração falsa;

4.7. Cometer fraude fiscal.

4.8. Em caso de atraso injustificado na entrega dos produtos será aplicada multa de mora à **licitante** vencedora, no valor correspondente de 0,5 % (cinco décimos por cento) sobre o valor da aquisição, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias.

4.9. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste **Pregão**, a Administração da Prefeitura Municipal de Vila Flor poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **licitante vencedora** as seguintes sanções:

4.10. Advertência;

4.11. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Registro de Preço, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

4.12. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

4.13. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **licitante vencedora** ressarcir a Prefeitura Municipal de Vila Flor pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

5 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

5.1 Considerado o prazo de validade de 12 (doze) meses da Ata de Registro de Preços e, em atendimento ao §1º do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995, ao artigo 3º, §1º, da Medida Provisória nº 1488-16, de 02/10/1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do **Pregão Eletrônico nº 008/2018**, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços.

5.2 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

6 DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1 O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de cinco dias úteis, nos seguintes casos:

I - Pela Administração, quando:

a) o prestador de serviços / Fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;

b) o prestador de serviços / Fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;

c) o prestador de serviços / Fornecedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;

d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;

f) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

II - Pelo Prestador de Serviços, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

II - Pelo Prestador de Serviços, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

§ 3º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

§ 4º Da decisão que a cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de cinco dias úteis.

6.2 Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

I - pela Administração, por meio de edital, quando por ela julgado que o Prestador de Serviço esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

II - pelo Prestador de Serviços, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços.

§ 1º A suspensão de registro de preço, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º Será estabelecido no edital ou no expediente da solicitação de que tratam os incisos I e II, o prazo previsto para a suspensão temporária do preço registrado.

§ 3º Enquanto perdurar a suspensão poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos materiais ou gêneros constantes dos registros de preços.

7 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município do exercício 2018, através do elemento de despesa “3.3.90.39 – Outros serviços de Terceiros – PJ”, cujo pagamento será com recursos do FPM, ICMS, ROYALTIES, IPVA, CEX, SNA e RECEITA TRIBUTÁRIA.

8 DAS OBRIGAÇÕES:

8.1 Caberá a empresa adjudicatária:

- a) Efetuar a Prestação de Serviços **IMEDIATAMENTE** após a solicitação dos serviços;
- b) A responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, a **PREFEITURA** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato;
- c) Os ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados;
- d) A responsabilidade pelos encargos fiscais, resultante da adjudicação desta Licitação;
- e) Realizar os serviços de acordo c/ as especificações contidas neste instrumento;
- f) Pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;
- g) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- h) Prestar os serviços, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, entendida de acordo com as especificações pré-estabelecidas.
- i) Verificar a disponibilidade ou não, de matéria prima, antes de realizarem sua proposição de preços.
- j) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Município;

Obs. Alertamos que esse argumento não será considerado, caso houver atraso na prestação de serviço / Fornecimento. Assim como, não será aceita justificativa de férias coletivas dos representantes. Enfim, não serão aceitas outras justificativas que comprometam os trabalhos da Prefeitura Municipal de Vila Flor/RN. As medidas legais cabíveis serão tomadas imediatamente após encerrado o prazo de entrega.

8.2 Caberá ao Município:

- a) Comunicar à empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação de serviço / Fornecimento;
- b) Efetuar o pagamento da empresa vencedora até o 5º (quinto) dia útil após apresentação da Nota Fiscal e o aceite da Secretaria Municipal de Administração;

9 DO PROCESSO LICITATÓRIO:

A presente Ata de Registro de Preços resulta do Processo Licitatório, modalidade **Pregão Eletrônico nº 008/2018**.

10 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:

Aplicam-se, com relação a execução, alteração, inexecução e extinção, com pertinência ao presente contrato, as normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.93, e suas alterações.

11 DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Canguaretama/RN, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro mais privilegiado que seja.

Vila Flor/RN, ___ de _____ de 2018.

Licitante Vencedor
CNPJ: 00.000.000/0001-00

Grânia da Silva Martins
Prefeito de Vila Flor/RN

Háilson da Costa Sousa
Pregoeiro Oficial do município de Vila Flor/RN
Portaria nº 002/2018 – GP/PMVF



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Rua Jose Calazans, nº 69, Centro, CEP: 59.192-000, Vila Flor/RN,
CNPJ: 08.169.279/0001-07
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III – MINUTA CONTRATUAL

**Contrato de locação de software, que entre si
celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILA FLOR/RN, e**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR/RN, estabelecido à Rua José Calazans, n.º 69 – Centro – Vila Flor/RN, neste ato representado por sua prefeita Sr.ª IVÂNIA DA SILVA MARTINS, Prefeita constitucional do município de Vila Flor/RN, inscrito no CPF/MF sob o n.º 035.150.164-90, residente e domiciliado à Rua João Felipe de Oliveira, 166 – Centro – Vila Flor/RN; e do outro lado a empresa xxxxxxxxxxxx, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º 00.000.000/0001-00, com sede à Rua xxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo Sr(a). xxxxxxxxxxx, estado civil, portador(a) da Cédula de Identidade de n.º 000.000 – SSP/XX, inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º 000.000.000-00, residente e domiciliado à, têm justo e contratado o que consta das Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto contratação de Pessoa Jurídica para realizar a locação de sistema integrado de administração financeira, compreendendo contabilidade, licitação, patrimônio, almoxarifado, doações e publicação/hospedagem de dados para atender as Leis 12.527/2011 e 131/2009 (portal da transparência e acesso a informação).

Parágrafo único - Os elementos constantes na proposta de preços, ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

O valor deste contrato totaliza a estimativa global de R\$ _____ (_____), devidamente computados os impostos, taxas, transportes, seguros, salários e demais ônus que venham a recair sobre o mesmo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento dos serviços de que trata este contrato, são oriundos das seguintes fontes de recursos:

Fonte de Recursos Financeiros: Quanto a fonte de recursos financeiros usaremos: FPM, ICMS, ROYALTIES, IPVA, CEX, SNA e RECEITA TRIBUTÁRIA.

FONTE: 02 – Poder Executivo
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIA:

03.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 2.004 – Manutenção dos serviços da Secretaria de Administração;

ELEMENTO DE DESPESA N.º: 33.90.39 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

SUBELEMENTO: 33.90.39.11 – LOCAÇÃO DE SOFTWARES

CLÁUSULA QUARTA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integra o presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos, cujo teor considera-se conhecido e acatado pelas partes:

- a) Proposta do Contratado
- b) Normas da Lei nº 8.666/93, suas alterações e legislação correlata superveniente.
- c) Edital proveniente do Pregão Eletrônico n.º 008/2018 – CPL/PMVF

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

Este contrato terá sua vigência até 31 de dezembro de 2018 (31/12/2018), a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja de interesse das partes, de conformidade com o Art. 57, Inciso IV.

CLÁUSULA SEXTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

Este contrato será executado de forma indireta.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

A Contratante obriga-se a:

- a) fiscalizar, durante a vigência deste contrato, a manutenção, por parte do Contratado, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- b) realizar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- c) facilitar o acesso da Contratada ao local para o bom desempenho do cumprimento deste contrato;
- d) esclarecer o Contratado toda e qualquer dúvida com referência à prestação do serviço, de imediato, quando solicitado verbalmente, ou no máximo de 03 (três) dias úteis, quando oficializado por escrito;
- e) acompanhar e fiscalizar a perfeita execução deste contrato através de servidor e/ou comissão designada para este fim;
- f) emitir ordens de serviço, individualmente ou em blocos, de acordo com o andamento da prestação do serviço.

O Contratado obriga-se a:

- a) Fornecer os produtos, objeto da Cláusula Primeira deste contrato, obedecendo as normas técnicas, especificações e demais elementos que integram este instrumento bem como o Termo de Referência oriundo do processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico n.º 008/2018 – CPL/PMVF;
- b) responder por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento objeto deste contrato;
- c) eleger profissional de sua confiança para intermediar os procedimentos burocráticos entre as partes contratantes;
- d) comunicar imediatamente à Contratante, ocorrências de qualquer impedimento ao fornecimento, oficializando a comunicação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- e) prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização da Contratante sobre o desenvolvimento do fornecimento sob sua responsabilidade, acusando os eventuais problemas encontrados para a sua execução;
- f) reparar, corrigir, no total ou em parte, durante e após o fornecimento, e às suas expensas, o objeto do Contrato onde se verifique a existência de vícios, incorreções, defeitos ou falhas, resultante da execução;
- g) acatar as ordens de compras emitidas pela Contratante, individualmente ou em blocos, de acordo com o fornecimento;

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

§ 1º - O pagamento das faturas correspondentes à prestação do serviço, objeto deste contrato, será realizado de acordo com a prestação do serviço, em até 10 (dez) dias do mês subsequente.

§ 2º - No preço pago pela Contratante ao Contratado já estão incluídos todos os impostos, obrigações sociais, mão-de-obra, material necessário para a prestação do serviço e custos diretos e indiretos incidentes.

§ 3º - O pagamento é condicionado ao atesto da real prestação do serviço, emitido por comissão designada para este fim.

§ 5º - Não será devida, pela Contratante ao Contratado, atualização monetária.

§ 6º - No ato do pagamento serão retidos da Contratada os valores referentes a:

- a) Imposto sobre Serviços – ISS, conforme dispõe Legislação pertinente à matéria;
- b) Contribuição social devida ao INSS; (quando for o caso)
- c) Recolhimento de IRRF (quando for o caso)

- Caso necessário

CLÁUSULA NONA – DOS PREÇOS E REAJUSTES

Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, salvo nas hipóteses de fatos supervenientes que comprovadamente ocasionem o desequilíbrio financeiro, de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,2% do valor do contrato, por dia de atraso para o início do fornecimento.

A multa a que se refere esta cláusula será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

Pela inexecução total ou parcial do contrato a administração poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 2% (dois por cento), do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, facultada a defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d”, poderão ser aplicadas conjuntamente com a alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, a critério da Contratante, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extra judicial, nas seguintes hipóteses:

- a) inobservância ou inadimplemento de quaisquer das cláusulas ou condições deste contrato, bem como de seus documentos integrantes;
- b) por conveniência da Contratante, mediante notificação com prova de recebimento e antecedência mínima de 30 (trinta) dias sem pagamento à Contratada, de qualquer indenização;
- c) nas hipóteses previstas na Seção V do Capítulo III da Lei nº 8.666/93;
- d) recusar-se o Contratado a Prestar o serviço, de acordo com as especificações, condições e prazos estipulados neste contrato;
- e) transferir o Contratado, em todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Termo, sem prévia anuência da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os casos omissos deste contrato serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº 8.666/93, suas posteriores alterações e legislação correlata superveniente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA MANUTENÇÃO DE TODAS AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS NA LICITAÇÃO

Durante a vigência deste contrato, a Contratada tem a obrigação de manter e comprovar perante a Contratante todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da realização do procedimento licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

De conformidade com o disposto no parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93, este Contrato será publicado, na forma de extrato, no Quadro de Avisos Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Para dirimir questões oriundas deste contrato será competente o Foro de Canguaretama/RN.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor que, lido e achado conforme, vai assinado com as testemunhas.

Vila Flor (RN), ____ de _____ de 2018.

PELO CONTRATANTE:

IVÂNIA DA SILVA MARTINS

Prefeita

PELA CONTRATADA:

.....

Testemunhas:

Nome:

Nome:

RG: