



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de solução tecnológica integrada contendo licença de direito de uso de sistema de controle interno, em plataforma cloud computing (nuvem) em ambiente seguro e criptografado, com banco de dados único, que possui funcionalidades, parâmetros e relatórios estruturados em rotinas que permite operacionalizar a atividade de Controle Interno Governamental, contemplando rotinas de processos organizacionais e gerenciais concebidos para acompanhamento e monitoramento eficaz das atividades e obrigações do órgão ou entidade, nos procedimentos de análises, elaboração de relatórios, com base nas premissas exigidas pela Resolução 12/2016-TCE/RN, permitindo ainda a realização de Avaliação de Eficácia de Controle em Nível de Entidade (Acórdãos no 568/2014 e 1905/2017-TCU), atendendo as exigências contidas nas Resoluções nº 013/2013-TCE/RN, 028/2020-TCE/RN, 012/2016-TCE/RN e 032/2016-TCE/RN, c/c o art. 74 CF/1988 e art. 59 LC nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

| ITEM | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | MESES | QUANTIDADE |
|------|--|----------------------|-------|------------|
| 1 | Contratação de empresa destinada ao fornecimento de solução tecnológica integrada contendo licença de direito de uso de sistema de controle interno, em plataforma cloud computing (nuvem) em ambiente seguro e criptografado, com banco de dados único, que possui funcionalidades, parâmetros e relatórios estruturados em rotinas que permite operacionalizar a atividade de Controle Interno Governamental, contemplando rotinas de processos organizacionais e gerenciais concebidos para acompanhamento e monitoramento eficaz das atividades e obrigações do órgão ou entidade, nos procedimentos de análises, elaboração de relatórios, com base nas premissas exigidas pela Resolução 12/2016-TCE/RN, permitindo ainda a realização de Avaliação de Eficácia de Controle em Nível de Entidade (Acórdãos no 568/2014 e 1905/2017-TCU), atendendo as exigências contidas nas Resoluções no 013/2013-TCE/RN, 028/2020-TCE/RN, 012/2016-TCE/RN e 032/2016-TCE/RN, c/c o art. 74 CF/1988 e art. 59 LC no 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal). | SERVIÇO | 12 | 01 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

| | | | | |
|---|--|---------|----|----|
| 2 | IMPLANTAÇÃO: Coleta e tratamento dos dados; Parametrização do sistema; Treinamento dos usuários. | SERVIÇO | 01 | 01 |
|---|--|---------|----|----|

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da ordem de serviço, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.3. Tecnologia Necessária:

1.3.1. O sistema deve ser concebido em plataforma cloud computing (nuvem), devendo ser compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer (IE), Google Chrome e Mozilla Firefox, servidor de hospedagem que suporte a linguagem e banco de dados utilizados no sistema;

1.3.2. O Sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único - e este mesmo banco deverá gerenciar e armazenar todas as informações do sistema;

1.3.3. A operação de toda a solução proposta será realizada por servidores remotos disponibilizados pela contratada, as bases de dados serão mantidas em DATACENTER remoto (cloud) onde a solução proposta estará hospedada, disponibilizado pela contratada, não sendo necessário instalar o sistema nos computadores do órgão;

1.3.4. As características do DATA CENTER remoto (cloud) onde a solução proposta estará hospedada são:

- a) Computadores servidores de alto desempenho;
- b) Serviços de firewall;
- c) Backup dos dados;

1.3.5. O DATACENTER remoto (cloud) onde a solução proposta estará hospedada, disponibilizado pela contratada, deve garantir:

- a) Disponibilidade de acesso de 07 (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- b) Certificação Digital do Servidor ou do domínio (SSL/HTTPS), para autenticar o site de hospedagem do sistema e prover tráfego seguro e criptografado com os usuários;
- c) A contratada deve disponibilizar suporte e manutenção da solução proposta, de modo a estarem aptas a realizar mudanças pertinentes aos sistemas em virtude de alterações da legislação vigente ou por solicitação da contratante;
- d) A solução proposta deverá ser multiusuária, multiplataforma e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

- f) A solução proposta deve ser operada 100% (cem por cento) Web e permitir o acesso em navegadores (browsers) Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, independente do sistema operacional utilizado nas estações de trabalho;
- g) A solução proposta deve prover o controle efetivo do uso dos subsistemas e seus módulos, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acesso individualizado por usuários ou grupos de usuários;
- h) A solução proposta deve utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- i) A solução proposta deve possuir Manual do Usuário contendo as informações detalhadas de operacionalização dos sistemas em linguagem adequada para consulta em nível de usuários não técnicos;

1.4. Recursos Funcionais Exigidos:

Além das características sumárias descritas no objeto e da tecnologia necessária, o sistema concebido em plataforma web, deverá possuir as seguintes rotinas, funções e relatórios mínimos, bem como, as demais características específicas, para prover o atendimento das exigências contidas nas Resoluções n. 013/2013-TCE/RN, 028/2020-TCE/RN, 012/2016-TCE/RN, 032/2016-TCE/RN e no art. 59 da LC 101/2000-LRF, especialmente nas seguintes rotinas:

1.4.1. Premissas para acompanhamento das obrigações constitucionais, legais e normativas, por perfil do órgão e contendo os limites e índices - e apontamentos das legislações específicas, previstas na Constituição Federal de 1988, na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – LC 101/2000, Lei Nacional 14.113/2020, dentre outras;

1.4.2. Diligências, apontamentos e recomendações comumente ocorridas na análise de processos administrativos pelos regimes comum e de adiantamentos (arts. 10, 14 e 16 da Res. 28/2020-TCE/RN), com vistas a permitir ao Controle Interno apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as medidas a serem cumpridas em razão de diligências internas (IV do art. 12 da Res. 013/2013-TCE), especificamente quanto aos atos, fatos e eventos eventualmente constatados na análise do Controle Interno que possam interferir na consecução do feito;

1.4.3. Os registros de cargas de dados iniciais, já previamente alimentados no sistema, devem conter as mais diversas espécies de medidas saneadoras, especialmente devendo subsidiar o analista quando ocorrer situações que merecem atenção e/ou correção quanto aos aspectos da estrita formalidade nos procedimentos administrativos, especialmente contendo:

- a) CHECKLISTS agrupados por assunto ou sistema de controle;
- b) Geração de achados de controle, apontamentos e recomendações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

- c) Possuir compêndio de pontos de exames agrupados por tema, contendo preferencialmente 1.000 pontos de exames, para subsidiar a atuação dos membros da Unidade de Controle Interno;

1.4.4. Calendário de Obrigações Fiscais, com objetivo de registrar as datas previstas para remessa, publicação ou apurações definidas na LC 101/2000 e nas Resoluções 028/2020 e 012/2016 do Tribunal de Contas do Estado (TCE/RN), das obrigações fiscais do órgão, tais como: data para remessa de anexos mensais, data para remessa anexos bimestrais, data para remessa dos anexos quadrimestrais, data para remessa dos anexos anuais (Contas de Gestão e Governo), data para realização audiências públicas, data para remessa de prestação de contas anual de gestão ao Poder Legislativo, datas para publicações do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), datas para publicações do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), datas para apuração dos índices constitucionais, legais e normativos, especialmente a atribuição prevista no art. 59 da LC 101/2000;

1.4.5. Parâmetros de Obrigações Constitucionais, Legais e normativas, especialmente as previstas no art. 59 da LC 101/2000, cujos dados constarão as premissas de acompanhamento dos percentuais e legislação em Manutenção e Desenvolvimento de Ensino (MDE), Fundeb 70% e 30%, Aplicação em Saúde Pública, Repasses de Duodécimos, Dívida Consolidada Líquida (DCL), Operações de Crédito Interno e Externa, Operações de Crédito por Antecipação de Receita e Meta de Desempenho de Gestão;

1.4.6. Acompanhamento macro da agenda das obrigações (mensal, bimestral, quadrimestral, semestral e anual) durante o exercício, nos aspectos gestão fiscal, indicando as datas da apresentação dos dados, relatórios, publicações e demais obrigações fiscais; e

1.4.7. Rotinas próprias de controle, acompanhamento e fiscalização com ênfase a atender a Res. 033/2013-TCE/RN. Res. 028/2020-TCE/RN e Res. 012/2016-TCE/RN, bem como, o art. 59 da Lei Complementar 101/2000 – LRF, especialmente realizando:

- a) requisição e devolução de processos administrativos, documentos, informações e peças de natureza técnica, objeto da análise promovida pela Unidade de Controle Interno (UCI);
- b) Exames de conformidades, com ênfase verificar o atendimento das exigências contidas na Res. 028/2020-TCE, mediante exame de verificação por CHECKLIST de itens previamente inseridos no sistema, possuindo recursos de filtros e buscas, contendo os campos necessários para identificação do procedimento. O sistema deve oferecer ao analista as opções de selecionar o atendimento das conformidades contidas no art. 16 da Res. 028/2020 – por questionário CHECKLIST com opções SIM, NÃO e NSA, com correspondente emissão dos relatórios;
- c) A rotina deverá contemplar os seguintes exames:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

- I. PELO REGIME COMUM, permitindo a análise por meio de CHECKLIST e ACHADOS DE CONTROLE, gerados automaticamente, a teor das exigências contidas na Resolução 28/2020-TCE, submetendo processos administrativos em qualquer fase de seu processamento (prévia, concomitante ou posterior) de compras, serviços, locações e obras/instalações, emitindo relatórios de instrução;
- II. ADIANTAMENTOS/SUPRIMENTO DE FUNDOS: permitindo a análise por meio de CHECKLIST e ACHADOS DE CONTROLE, gerados automaticamente, a teor das exigências contidas na Resolução 28/2020-TCE, submetendo processos administrativos em qualquer fase de seu processamento (prévia, concomitante ou posterior), a fim de analisar desde a concessão até a Prestação de Contas de Adiantamentos/Ressarcimentos, controlando prazos, dotações e limites, emitindo relatórios de instrução;
- III. CONCESSÃO DE DIÁRIAS: permitindo a análise por meio de CHECKLIST e ACHADOS DE CONTROLE, gerados automaticamente, a teor das exigências contidas na Resolução 28/2020-TCE, submetendo processos administrativos em qualquer fase de seu processamento (prévia, concomitante ou posterior), verificando o atendimento dos pressupostos legais e normativos para concessão de diárias (deslocamento à serviço de agentes públicos) - mediante questionário de conformidade, emitindo relatórios de instrução;
- IV. CRONOLOGIA DE PAGAMENTO: formulário possuindo a aplicação de exame dos requisitos da Cronologia de Pagamento: cotejando os pressupostos, fases, prazos e condições de exigibilidade, exigidos pela Resolução 32/2016-TCE, emitindo relatório com as especificações das conformidades atendidas – e não atendidas;

1.4.8. Acompanhamento de instrumentos contratuais (compras, serviços ou obras/serviço Engenharia), bem como, convênios, ajustes ou acordos celebrados com o órgão, contendo os campos necessários para identificação do instrumento (nome ou razão social do contratado/conveniente/concedente, fundamentação que embasou o instrumento, natureza que se vincula, objeto, indicação do gestor do instrumento, valor original e por extenso, vigência, data de assinatura, data de publicação, unidade/órgão do instrumento;

- a) O sistema deverá permitir indicar em lançamentos distintos os Fiscais Designados, Aditivos e Apostilamentos. Como recurso principal do CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO, deverá conter recurso de acompanhamento do instrumento (contrato ou convênio) por período, permitindo o lançamento e realizando os cálculos aritméticos das seguintes fases: físico e financeiro, previstos em cronograma original; descrição da etapa ou parcela referida, data do lançamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

no período e execução física-financeira correspondente, emitindo relatórios correspondentes;

- b) Possuir CHECKLIST de verificação de conformidades (itens a verificar, cumprimento de cláusulas, prestação de contas, obrigações vinculadas, etc.), gerando ACHADOS DE CONTROLE automaticamente;
- c) Possuir recurso que permita realizar automaticamente Consulta ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), exibindo o resultado da situação da contratada quanto à condição apta de contratar com a Administração Pública;

1.4.9. Atender o exercício de fiscalização e/ou acompanhamento pela Unidade de Controle Interno (UCI), previsto no art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN, a autuação, planejamento, execução dos trabalhos, acompanhamento e emissão de relatórios, dos procedimentos de ação de controle, como procedimentos de AUDITORIAS, INSPEÇÕES INTERNAS, LISTA DE VERIFICAÇÃO (CHECKLIST) e EXTRATO E ENTREVISTA, instaurados pela unidade, contendo os campos necessários para identificação do tipo de procedimento, descrição detalhada do objeto do procedimento, unidades administrativas que serão objeto do procedimento;

1.4.10. A ferramenta deverá permitir selecionar os pontos a serem examinados. Nas fases de planejamento e execução, o sistema deve oferecer ao analista as opções de selecionar o atendimento dos pontos examinados por questionário CHECKLIST com múltiplas opções de escolha – inclusive avaliação por escala – que será utilizada para definição do Nível de Maturidade dos Controles Internos, constante no Acórdão 568/2014-Plenário, do Tribunal de Contas da União (TCU), permitindo de forma ágil e assistida, a seleção pelo analista;

1.4.11. Em área específica, deve constar seções para permitir ao analista verificar os ACHADOS DE CONTROLE apresentados pelo sistema;

1.4.12. O sistema deve oferecer ao analista as opções de verificar o comportamento das fases e períodos que estão sendo planejados, executados e acompanhados, mediante, lançamento de manifestações dos responsáveis pelas ações de controle, bem como, coligir por meio de processo de remessa de arquivos digitais, os elementos comprobatórios que evidenciem o seu efetivo atendimento, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos (suportando formatos de documentos PDF) como de relatórios fotográficos (suportando formatos de imagens: PNG, JPG, BMP, 5.2.7.8. Na solução proposta exige-se que a rotina de Ação de Controle, permita cadastrar o ciclo de lançamento, mediante inserção de registros em campos específicos para geração de plano de ação a ser elaborado com vistas ao acompanhamento dos apontamentos expedidos pela Unidade de Controle Interno (UCI), possibilitando consignar as manifestações apresentadas pelos responsáveis legais durante a fase instrutiva;

[assinatura]
6



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

1.4.12. Emissão de Relatório circunstanciado e específico de procedimento de controle interno, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da ação de controle realizada, no conteúdo do documento a fundamentação do procedimento, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno (UCI), os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual tecnicamente adequado, bem como, as informações inerentes ao questionário aplicado e os achados de controle, que foram objetos de cotejamentos na fase de execução dos trabalhos;

1.4.13. Emissão de Relatório evidenciando o plano de ação adotado, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da ação de controle realizada, que consignará o acompanhamento dos apontamentos expedidos pela Unidade de Controle Interno (UCI), possibilitando exibir as manifestações apresentadas pelos responsáveis legais durante a fase instrutória, bem como, reiteração de atendimentos e, por final, a expedição de recomendações - ou não, das ações de controle emanadas;

1.4.14. Emissão de Relatório evidenciando as manifestações apresentadas pelos responsáveis, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, contendo as informações da ação de controle realizada, que consignará a análise dos apontamentos cotejando com as informações e documentos porventura apresentados pelos responsáveis legais;

1.4.15. Nas ações de controle cuja premissa exija a avaliação de eficácia, de acordo com o Acórdão 568/2014-Plenário, do Tribunal de Contas da União (TCU), o sistema deverá permitir a impressão dos seguintes relatórios específicos:

- a) Plano de ação contendo a base legal de sua elaboração, o período de sua elaboração, as atividades de controle imprescindíveis a serem desempenhadas, as questões relativas à descrição da ação, especificando a sua descrição e o procedimento de verificação relacionado;
- b) Cronograma de Implantação do Plano de Ação, contendo a base legal de sua elaboração, o período de sua elaboração, o detalhamento dos itens de controle que foram consignados no Plano de Ação, bem como, a indicação em colunas, da previsão inicial e final para sua conclusão, a realização inicial e final da ação, o prazo planejado e a indicação dos períodos de atendimento – ou não, de cada ação emanada no respectivo plano;
- c) Relatório de Acompanhamento do Plano de Ação, que possa evidenciar, dentre outras informações, a descrição sucinta da atividade e a ação de controle constantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

no plano, os prazos previstos e realizados para cada atividade de controle, bem como, sua respectiva situação e a consignação de seu atendimento – ou não;

- d) Relatório de Eficácia de Controle, em consonância com a decisão Acórdão 568/2014-Plenário, do Tribunal de Contas da União (TCU), que possa evidenciar, nas ações de controle realizadas por avaliação de eficácia, possa evidenciar a escala de eficácia de controle adotada, com descrição de cada uma delas.
- e) Que o relatório possa, também, evidenciar, de acordo com os lançamentos realizados, os itens de cada atividade de controle constante no plano, identificando a eficácia selecionada para cada escala, calculando a pontuação total obtida pela soma dos pontos atribuídos em cada verificação da atividade – de acordo com cada escala selecionada.
- f) Ao fim, o relatório deve demonstrar o grau de maturidade – de acordo com o Acórdão 568/2014-Plenário-TCU e evidenciar a quantidade de respostas e cada pontuação obtida.

1.4.16. Rotina própria para realizar Análise de atos de admissão de pessoal, contendo no mínimo:

- a) Formulário para análise dos pressupostos de admissão dos servidores (efetivos, comissionados, contratos temporários, etc.);
- b) Verificação em lote (acumulado num período) ou individual;
- c) Utilização de parametrização por espécies, tipos e formas de admissão;
- d) Possuir banco de dados dos servidores admitidos, disponibilizado pela Contratante;
- e) Questionários CHECKLISTS específicos - e customizáveis;
- f) Gerar automaticamente ACHADOS DE CONTROLE, com base nos exames realizados;
- g) Emitir Relatórios de instrução e encaminhamento das constatações.

1.4.17. Com ênfase ao que dispõe o caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF, a solução proposta deve conter as seguintes funcionalidades:

- a) Acompanhamento dos índices e limites da DESPESA LÍQUIDA DE PESSOAL - DLP - "a", III do art. 20 da LC 101/2000 (LRF);
- b) Acompanhamento das DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (MDE) - art. 212 CF/1988;
- c) Acompanhamento das DESPESAS COM REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA COM RECURSOS DO FUNDEB, objetivando apurar a APLICAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO DE 70% DOS RECURSOS ORIUNDOS DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO e da APLICAÇÃO EM DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

BÁSICA COM RECURSOS DO FUNDEB (artigo 60, §5o do ADCT e no artigo 7o da Lei Federal No 9.424/96, e Lei Nacional 14.113/2020);

- d) DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE(inciso III, art. 77 ADCT - CF/1988);
- e) DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA - DCL (caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF e inciso II do art. 3o da Res.no 40/2001 do Senado Federal);
- f) ACOMPANHAMENTO DE RESTOS A PAGAR - RP (inciso II do art. 59 da LC 101/2000-LRF);
- g) OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNO E EXTERNA E OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DE RECEITA(caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF);
- h) DESPESAS COM O PODER LEGISLATIVO - art. 29-A CF/1988;
- i) ANEXO DE METAS FISCAIS (art. 59 da LC 101/2000-LRF); por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle – ou por meio de importação de arquivo CSV para carga dos respectivos registros.
- j) Havendo a necessidade de expedição de termo de alerta, o sistema deve obrigatoriamente emitir o Termo de Alerta contendo todos os elementos informativos a teor do que dispõe o art. 59, caput, da Lei Complementar Nacional no 101/2000 (LRF), especialmente no afã de requerer à autoridade a adotar as providências necessárias para se adequar ao limite;

1.4.18. Promover análise acurada da AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DAS CONTAS DE GESTÃO (§1o Art. 8o da Res. 012/2016-TCE) exibida pelo gestor do órgão, sob o escopo de avaliar parâmetros e índice de eficiência em gestão e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, a teor do que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar no 101/2000 – LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte).

- a) O formulário deve apresentar todos os campos necessários para permitir o lançamento das informações consistentes a evidenciar o escopo dos exames, o resultado dos trabalhos, o orçamento fiscal, os créditos orçamentários e adicionais, a execução orçamentária, a avaliação dos programas, ações e metas alcançadas pela LOA, auditorias realizadas, recomendações do controle interno, justificativas apresentadas pelos responsáveis do órgão ou entidade, outras ações promovidas, avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, avaliação sobre qualidade e confiabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão, avaliação quantitativa de recursos humanos, avaliação patrimonial, situação da gestão fiscal do órgão, avaliação do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas (Controle externo), recomendações e conclusão da avaliação, apontando, por fim, após aferição e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

diagnóstico, qual o entendimento técnico conclusivo - se pela aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das Contas Anuais de Gestão;

- b) O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração;
- c) Com base nas informações alimentadas nos sub-itens 5.2.9.1 e 5.2.9.2, a solução proposta obrigatoriamente deve emitir o Relatório Circunstanciado e específico de AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DAS CONTAS DE GESTÃO (§1o Art. 8o da Res. 012/2016-TCE), contendo:
 - I. O Pronunciamento da unidade de controle interno (relatório circunstanciado);
 - II. O Certificado de Auditoria;
 - III. O Parecer Técnico Conclusivo;

1.4.19. Promover a análise acurada da ANÁLISE CIRCUNSTANCIADA DE CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E FISCAL - CONTAS DE GOVERNO (inciso I do art. 2o da Res. 012/2016-TCE/RN, art. 74 CF/1988, c/c o art. 59 LC no 101/2000 – LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012-LOTCE) exibida pelo gestor do órgão, sob o escopo de avaliar parâmetros e índice de eficiência em gestão e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, a teor do que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar no 101/2000 – LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte);

- a) O formulário deve apresentar todos os campos necessários para permitir o lançamento das informações consistentes a evidenciar o escopo dos exames; resultado dos trabalhos; os instrumentos de planejamento da gestão governamental (PPA/LOA/LDO); orçamento fiscal; créditos orçamentários e adicionais; execução orçamentária; aplicação dos recursos da manutenção e desenvolvimento do ensino (art. 212 da CF/1988);
- b) aplicação do percentual mínimo de 70% dos recursos oriundos do Fundeb na remuneração dos profissionais do magistério; aplicação em despesas com manutenção e desenvolvimento do da educação básica com recursos do Fundeb; aplicação de recursos em ações e serviços públicos de saúde;
- c) despesas com pessoal; despesas com o Poder Legislativo; dos Restos a Pagar inscritos; Dívida Consolidada Líquida (DCL); operações de crédito;
- d) Anexo de Metas Fiscais; Disponibilidade de Caixa; do Equilíbrio das Contas Públicas; Da gestão Fiscal do órgão; Avaliação do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo TCE (Controle externo), recomendações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

conclusão da avaliação, apontando, por fim, após aferição e diagnóstico, qual o entendimento técnico conclusivo - se pela aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das Contas Anuais de Governo;

- e) O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos PDF);
- f) Com base nas informações alimentadas nos sub-itens 5.2.10.1 e 5.2.10.2, a solução proposta obrigatoriamente deve emitir o Relatório Circunstanciado e específico de ANÁLISE CIRCUNSTANCIADA DE CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E FISCAL - CONTAS DE GOVERNO (inciso I do art. 2o da Res. 012/2016-TCE/RN, art. 74 CF/1988, c/c o art. 59 LC no 101/2000 – LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012-LOTCE), consistente em produzir o relatório circunstanciado;
- g) Com base nas informações fornecidas no lançamento de acompanhamento das obrigações de gestão fiscal, a aplicação deverá produzir formulário próprio para permitir o acompanhamento de indicadores de gestão, comparando com os registros definidos em Cadastro das informações para composição do Calendário de Obrigações Fiscais - datas previstas para remessa, publicação ou apurações definidas na LC 101/2000 e nas Resoluções 28/2020-TCE e 012/2016-TCE, das obrigações fiscais do órgão, como também, aos registros contidos nos Parâmetros de Obrigações Constitucionais, Legais e normativas - acompanhamento dos percentuais e legislação em Manutenção e Desenvolvimento de Ensino (MDE), Fundeb 70% e 30%, Aplicação em Saúde Pública, Repasses de Duodécimos, Dívida Consolidada Líquida (DCL), Operações de Crédito Interno e Externa, Operações de Crédito por Antecipação de Receita e Meta de Desempenho de Gestão;
- h) Esses cotejamentos de registros deverão possibilitar a projeção macro da situação da gestão, mediante demonstração sintética ou gráfica, no desiderato da Unidade de Controle Interno obter uma visão diferenciada da relação entre a gestão e as obrigações constitucionais, legais e normativas;

1.4.20. Formulário de Cadastro de usuários e perfil por grupo para definir quais telas e aplicações serão acessadas, bem como, restrições definidas para cada tipo de usuário;

1.4.21. Formulário que permita ao usuário alterar sua senha de acesso;

1.4.22. Formulário contendo os registros de auditoria de LOG para permitir ao órgão, quando necessário, identificar ações realizadas por seus usuários com respectivas indicações de datas, horários, operações realizadas e Internet Protocol (IP);

[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

1.4.23. Formulário de pesquisa de publicações oficiais do órgão, a ser exibido preferencialmente em página web pop-up, cujo conteúdo permitirá ao usuário/analista acompanhar informações diárias relevantes do órgão. O formulário deverá exibir, de forma automática e sem intervenção do usuário - com base no nome do órgão e na data atual de sua exibição, os resultados das seguintes pesquisas:

- a) Matérias do órgão no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, devendo retornar resultado da pesquisa no próprio formulário (Edição, Ano, Data Publicação e LINK para abrir o conteúdo ou página externa).

1.5. ROTINAS DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS E GERENCIAIS INTEGRADAS À SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, CONCEBIDAS PARA ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO EFICAZ DAS ATIVIDADES E OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO:

1.5.1. A solução integrada fornecida pela Contratada, utilizando procedimentos e premissas de acompanhamento descritas no sub-item 1.5., deverá conceber rotinas de processos organizacionais e gerenciais, supervisionadas pela contratante, a fim de desenvolver as seguintes atividades de acompanhamento e monitoramento eficaz das obrigações do órgão, no afã de cumprir as exigências contidas na Resolução 13/2013- TCE/RN, 028/2020-TCE/RN, 012/2016 TCE/RN e 032/2016-TCE/RN, c/c art. 74 CF/1988 e art. 59 LC no 101/2000 – LRF:

- a) Acompanhamento das rotinas e monitoramento das atividades e obrigações da contratada, nos procedimentos de análises e elaboração de relatórios, de acordo com o nível de maturidade existente, atendendo às exigências da Resolução 13/2013-TCE;
- b) Acompanhamento da prática dos atos de gestão, consistindo por base principal as jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e Tribunal de Contas da União (TCU), inseridas em base de dados da solução tecnológica;
- c) Acompanhamento da Gestão Fiscal da contratante, observando o atendimento da exigência contida no art. 59 da LRF;
- d) Disponibilização de Instruções normativas para permitir a uniformização dos procedimentos do órgão ou entidade, partindo de um roteiro composto por: checklists, relatórios, técnicas e minutas advindas de órgãos que implementaram exitosamente tais procedimentos;
- e) Acompanhamento da instrumentalização de auditorias e inspeções internas;
- f) Elaboração dos relatórios anuais de avaliações das Contas de Gestão e Governo, com base nas premissas exigidas pela Resolução 12/2016-TCE/RN;
- g) Implementação e acompanhamento de controle de prazos de obrigações legais e acessórias (calendário com todas as obrigações do órgão ou entidade);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

- h) Acompanhamento das notificações de matérias oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE/RN, com alertas diários e automáticos;
- i) Acompanhamento das análises de atos de admissão de pessoal;
- j) Acompanhamento dos prazos, condições e cronograma físico-financeiro de contratos e convênios;
- k) Acompanhamento do equilíbrio da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- l) Acompanhar as aferições da maturidade dos sistemas de controle interno do órgão ou entidade – por setor/área (almoxarifado, frota, financeiro, recursos humanos, patrimonial etc);
- m) Acompanhar a realização de Avaliação de Eficácia de Controle em Nível de Entidade (Acórdãos no 568/2014 e 1905/2017-TCU);

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade de aquisição da solução tecnológica em comento, é baseada nos seguintes motivos:

2.1.1. Aprimoramento da atuação da Controladoria Geral do Município;

2.1.2. Assegurar as práticas corretas da CGM;

2.1.3. Transparência da Gestão da CGM;

2.1.4. Monitoramento Eficaz das atividades e obrigações da CGM;

2.1.5. Realização de Avaliação

2.1.6. O art. 74. da Constituição da República Federativo do Brasil de 1998, descreve o seguinte:

Art. 74 Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

2.2. Justificativa pelo não parcelamento da solução:

2.2.1. O objeto não é divisível;

2.2.2. O mercado é restrito;

2.2.3. A contratação como um todo pode trazer ganho em escala.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, abrange a contratação de empresa para o fornecimento de solução tecnológica integrada, contendo licença de direito de uso de sistema de controle interno, em plataforma *cloud computer* (nuvem), em ambiente seguro e criptografado, com banco de dados único, que possua funcionalidades, parâmetros e relatórios estruturados em subsistemas que permita a operacionalização de Controle Interno Governamental, contemplando rotinas precípua de controle interno para acompanhamento e monitoramento eficaz das atividades e obrigações do órgão, nos procedimentos e elaboração de relatórios da Controladoria Interna, permitindo ainda a realização de avaliação de eficácia de Controle em nível de Entidade, conforme solicitação da Controladoria Geral do Município de Macaíba.

3.2. A contratação terá por finalidade, conforme preceitua a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

4.1. Trata-se de bem comum, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a ser contratada mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles porventura previstos nas especificações técnicas dos itens, bem como possuírem, se for o caso:

5.3.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

- 5.3.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 5.3.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 5.3.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; • Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 5.3.5. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- 5.3.6. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços.

6. INÍCIO DA EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

6.1. O prazo para o início da execução é de 10 (dez) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

6.2. A implantação do sistema compreenderá as seguintes fases:

- a) Coleta e tratamento dos dados;
- b) Parametrização do sistema;
- c) Treinamento dos usuários, exclusivamente presencial;
 - i) Na fase de treinamento deverá ser efetuada a transferência de conhecimento sobre o sistema a ser implantado. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar o sistema e habilitá-lo a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como, o acompanhamento das fases dos exames e avaliações, relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação do sistema, compreenderá o papel das funções do sistema;
 - ii) O treinamento será ministrado para um grupo de no máximo 05(cinco) servidores por módulo. O Cronograma de Treinamento será determinado pela Contratada e a carga horária será de 12(doze) horas, exclusivamente presencial;

6.3. Na fase de coleta, tratamento e parametrização ocorrerão a disponibilização dos dados existentes no órgão, carga das tabelas iniciais, configuração, parametrização e customização para funcionamento da aplicação;

6.4. O descumprimento desses prazos máximos estabelecidos acima para conclusão das atividades de implantação de software somente será admitida pelo(a) PREFEITURA DE MUNICIPAL DE MACAÍBA quando fundada em caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, sob pena de incorrer a contratada nas penalidades previstas no instrumento contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

6.5. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA serão compensados em favor da CONTRATADA.

6.6. O serviço será recebido provisoriamente, pelos servidores lotados na Controladoria Geral do Município, no prazo de 15 (quinze) dias, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.8. Os bens serviços recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

7.3. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

7.3.1. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

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

8.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

[assinatura]
17



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 21 junho de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicados pelo contratado.

12.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

12.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

12.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

[assinatura]
19



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

12.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

12.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

12.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a solicitação e aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

13.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, a contratante elegerá novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) **Multa:**

(a) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias;

(b) compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

iii) **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

v) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

16.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as empresas ou profissionais que:

16.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

16.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

16.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

17.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

17.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

17.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

17.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

17.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

17.7. As regras de desempate entre propostas são discriminadas no edital.

18. DA AVALIAÇÃO E DA PROVA DE CONCEITO

18.1. Após a abertura do envelope contendo os documentos de proposta, cuja licitante esteja provisoriamente em primeiro lugar, será convocada para realizar apresentação/demonstração do seu respectivo software - "prova de conceito (proof of concept - PoC), na sede da CONTRATANTE, em navegador na máquina local para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas especificações técnicas de caráter



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

obrigatório conforme Termo de Referência (subitens TECNOLOGIA NECESSÁRIA e nos RECURSOS FUNCIONAIS EXIGIDOS).

18.2. A metodologia utilizada para avaliar a aderência da solução aos requisitos consistirá por meio de Avaliação pela Unidade Requisitante, em observar e analisar o funcionamento da solução proposta, durante o período da prova de conceito, e se todos os aspectos exigidos à proponente foram cumpridos. O não atendimento dos requisitos de aderência de 100% (cem por cento) das características obrigatórias especificadas no sub-item TECNOLOGIA NECESSÁRIA e no mínimo de 90% (noventa por cento) das características exigidas no subitem RECURSOS FUNCIONAIS EXIGIDOS, todos do Termo de Referência, resultará na desclassificação do(a) licitante, e, conforme o caso, comprovado o retardamento ou prejuízo às atividades administrativas do órgão, aplicar-se-á a penalidade prevista no art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, conforme previsto no item 18.8;

18.3. Será calculado o percentual de atendimento de aderência pela seguinte fórmula: $QIAT$ (quantidade de itens atendidos) $\times 100 /$ (dividido) por $TIAV$ (total de itens avaliados) = P.F.A (Percentual final atendido), que será considerado no relatório;

18.4. Caberá à proponente fornecer os necessários softwares, profissionais técnicos capacitados e todas as despesas e providências decorrentes para teste, mão de obra, transporte, seguro, laudos, bem como quaisquer outras de ordem material, que se fizerem necessárias ao cumprimento das cláusulas do edital, não cabendo à Contratante quaisquer ônus adicionais, e disponibilizá-lo para demonstração no local da aplicação da prova de conceito;

18.5. O sistema deverá estar funcionando na mesma infraestrutura que será utilizada para o armazenamento do software e do banco de dados, sendo acessado pela internet;

18.6. A avaliação do(s) sistema(s) ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após a abertura do envelope contendo os documentos de proposta, cuja licitação esteja provisoriamente em primeiro lugar. O prazo deverá ser contado após a convocação formal pela Administração;

18.7. Deverá estar presente obrigatoriamente a amostragem do software representante da Unidade Requisitante, ou Comissão de Avaliação designados, que emitirá RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA AMOSTRA (PROVA DE CONCEITO) quanto à adequação da solução ofertada às exigências contidas nos sub-itens TECNOLOGIA NECESSÁRIA e RECURSOS FUNCIONAIS EXIGIDOS, no prazo de até 03 (três) dias úteis. O referido relatório subsidiará a decisão do Pregoeiro no julgamento do Pregão;

18.8. A fim de evitar retardamentos ou prejuízos às atividades administrativas do órgão, aquele que “convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal”,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

poderá ficar impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

19. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

19.1. O valor máximo aceitável para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será a média dos preços obtidos em pesquisa, as quais **deverão ser disponibilizados** na licitação.

19.2. Para fins de cálculo de inexequibilidade de proposta comercial, os critérios estabelecidos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 não são absolutos, devendo a administração pública adotar providências quanto à aferição da viabilidade dos preços ofertados, anterior à desclassificação do proponente, conforme norteia a Súmula 262:

“O critério definido no art. 48, inciso II, § 1º, alíneas a e b, da Lei nº 8.666/1993, conduz a uma presunção relativa de inexequibilidade de preços, devendo a Administração dar à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.”

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unidade Orçamentária: 02.002 - Gabinete do Prefeito

Ação: 2007 - Manutenção das Atividades da Controladoria Geral do Município

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 15000000 - Recursos não vinculados de impostos

Macaíba/RN, 18 de abril de 2022.

[assinatura]

BRUNA DE ANDRADE PINTO
Secretária Adjunta do Gabinete do Prefeito

[assinatura]

WEMA FÁTIMA VICENTE QUERINO
Assessora Especial

[assinatura]
25



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

Anexos:

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar;

Anexo II – Termo de Recebimento Provisório

Anexo III – Termo de Recebimento Definitivo

Anexo IV - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração;

Anexo V - Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999;

Anexo VI - Declaração de enquadramento na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, quando for o caso;



Prefeitura Municipal de Macaíba/RN

Proc. 1360 Fls. 40

Rubrica [assinatura]

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

**ANEXO II
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO****1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO, PREPOSTO, GESTOR E FISCAL**

| | | | |
|---------------------|-------------------|--------------------|------|
| Procedimento | Modalid./núm./ano | Processo nº | xxxx |
| Contrato nº | Xxxx | Empenho nº | xxxx |
| Objeto | Descrever | | |

| | | | |
|-------------------|------|---------------|------|
| Fornecedor | | | |
| Contratado | xxxx | | |
| Preposto | xxxx | CPF | xxxx |
| Telefone | xxxx | E-mail | xxxx |

| | | | |
|---------------------------|------|---------------|------|
| Gestor do Contrato | | | |
| Nome | Xxxx | | |
| Cargo/função | Xxxx | | |
| Matrícula | xxxx | Setor | xxxx |
| Telefone | xxxx | E-mail | xxxx |

| | | | |
|---------------------------|------|---------------|------|
| Fiscal do Contrato | | | |
| Nome | Xxxx | | |
| Cargo/função | Xxxx | | |
| Matrícula | xxxx | Setor | xxxx |
| Telefone | xxxx | E-mail | xxxx |

2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

| | | | |
|-----------------------------|----------|------------------------|------------|
| Ordem de Serviço | xxxx | Data da OS | xx/xx/xxxx |
| Prazo para entrega | xxx dias | Data da entrega | xx/xx/xxxx |
| Nota Fiscal (NFS) nº | xxxx | Valor da NFS | xxxx |

3 – VERIFICAÇÕES DE REGULARIDADE DO DOCUMENTO FISCAL

| | | |
|-----|--|---|
| 3.1 | Nota Fiscal (NFS) faz referência à Ordem de Serviço (OS) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 3.2 | CNPJ da Nota Fiscal confere com o do contrato | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 3.3 | A especificação dos itens está conforme a OS | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 3.4 | Os modelos e marcas estão conforme a OS | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 3.5 | As quantidades estão conforme a Ordem de Serviço | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 3.6 | Os valores unitários e total estão conforme a OS | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |

4 – REGULARIDADES FISCAIS

| | | |
|-------------|--|---|
| ITEM | TIPO | Apresentou |
| 4.1 | Certidão conjunta de regularidade perante a Fazenda Nacional | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

| | | |
|-----|---|---|
| 4.2 | Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 4.3 | Certidão de regularidade de débitos trabalhistas (CNDT) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 4.4 | Certidão de regularidade perante o FGTS (CRF) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 4.5 | Certidão de regularidade perante o INSS (CND) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 4.6 | Comprovação da condição de ME/EPP/MEI | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |

5 – OCORRÊNCIAS

Relatar ocorrências relevantes.

Não se aplica.

6 – CONCLUSÃO

Por meio deste instrumento, na qualidade de Fiscal do Contrato formalmente designado, realizo o **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, de forma sumária.

O material recebido ficará reservado até o efetivo recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato, no qual se realizará a análise quantitativa, qualitativa, funcional e análise de regularidade, para fins de atesto da nota fiscal.

Remeto o processo e documentos ao Gestor do Contrato.

Local, data.

NOME COMPLETO DO FISCAL DO CONTRATO
PORTARIA Nº XXX

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

**ANEXO III
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
MATERIAIS****1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO, GESTOR E FISCAL**

| | | | |
|---------------------|---|--------------------|------|
| Procedimento | Modalid./núm./ano | Processo nº | xxxx |
| Contrato nº | Xxxx | Empenho nº | xxxx |
| Objeto | Descrever | | |
| Tipo | <input type="checkbox"/> material de consumo <input type="checkbox"/> material permanente | | |

| | | | |
|-------------------|------|---------------|------|
| Fornecedor | | | |
| Contratado | Xxxx | | |
| Preposto | Xxxx | CPF | xxxx |
| Telefone | Xxxx | E-mail | xxxx |

| | | | |
|---------------------------|------|---------------|------|
| Gestor do Contrato | | | |
| Nome | Xxxx | | |
| Cargo/função | Xxxx | | |
| Matrícula | Xxxx | Setor | xxxx |
| Telefone | Xxxx | E-mail | xxxx |

| | | | |
|---------------------------|------|---------------|------|
| Fiscal do Contrato | | | |
| Nome | Xxxx | | |
| Cargo/função | Xxxx | | |
| Matrícula | Xxxx | Setor | xxxx |
| Telefone | Xxxx | E-mail | xxxx |

2 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

| | | | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---|
| Ordem de Serviço | nº xxxx/xxxx | Data da OS | xxxx |
| Prazo para entrega | xxx dias | Data da entrega | xx/xx/xxxx |
| Nota Fiscal nº | xxxx | Valor da NFS | xxxx |
| Recebimento Provisório | xx/xx/xxxx | Ocorrência | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| Observações | Não se aplica | | |

3 – VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE DO DOCUMENTO FISCAL

| | | |
|------------|---|--|
| 3.1 | Nota Fiscal faz referência à Ordem de Serviço (OS) | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 3.2 | CNPJ da Nota Fiscal confere com o do contrato | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 3.3 | A especificação dos itens está conforme a OS | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 3.4 | Os modelos e marcas estão conforme a OS | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 3.5 | As quantidades estão conforme a Ordem de Serviço | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 3.6 | Os valores unitários e total estão conforme a OS | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| 3.7 | Fornecedor é ME/EPP | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não |
| | Caso de ME/EPP, juntou o comprovante de sua | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> n/a |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

| | |
|----------|--|
| condição | |
|----------|--|

4 – REGULARIDADE FISCAL

| ITEM | TIPO | VALIDADE | SITUAÇÃO |
|------|--|------------|--------------|
| 4.1 | Certidão conjunta de regularidade perante a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União | xx/xx/xxxx | Váld/invlida |
| 4.2 | Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual | xx/xx/xxxx | Váld/invlida |
| 4.3 | Certidão de regularidade de débitos trabalhistas (CNDT) | xx/xx/xxxx | Váld/invlida |
| 4.4 | Certidão de regularidade perante o FGTS (CRF) | xx/xx/xxxx | Váld/invlida |
| 4.5 | Certidão de regularidade perante o INSS (CND) | xx/xx/xxxx | Váld/invlida |

5 – OCORRÊNCIAS

Relatar ocorrências relevantes.

Não se aplica.

6 – CONCLUSÃO

Por meio deste instrumento, na função de Gestor do Contrato formalmente designado, **ATESTO** a nota fiscal indicada na Seção 2 para os devidos fins de Direito, uma vez que o material inspecionado está de acordo com os requisitos qualitativos e quantitativos exigidos no contrato/ARP.

<Tratando-se de material permanente, não deverá ser utilizado enquanto não for registrado e tomado pelo Setor de Patrimônio.>

EMITO as seguintes vias do presente instrumento: **1ª via** (para o Processo de Fiscalização); **2ª via** (remeto ao Setor Contábil, juntamente com relatório fotográfico, Nota Fiscal e Certidões de Regularidade, para fins de liquidação e pagamento).

Local, data.

**NOME COMPLETO DO GESTOR DO CONTRATO
PORTARIA Nº XXX**

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

XXXXXXXXXXXXXXXXX (razão social da empresa), CNPJ nº XXXXXXXXX, sediada a XXXXXXXXX (endereço completo), **DECLARA, sob as penas da lei**, por intermédio de seu Representante Legal, o(a) Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXX XXXX/XX e do CPF nº XXXXXXXXXXXX, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para contratar com a Prefeitura Municipal de Macaíba; bem como, NÃO POSSUI no seu quadro de pessoal servidor pertencente à CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro (união estável), parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau. Estando ciente da obrigatoriedade de comunicar quaisquer ocorrências posteriores.

Macaíba/RN, XX de XXXXXX de 20XX.

ASSINATURA

[Dados da declarante: nome, RG, CPF, Razão social e carimbo do CNPJ]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110
www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ARTIGO 7º, XXXIII,
CF/1988**

XXXXXXXXXXXXXXXXX (razão social da empresa), CNPJ nº XXXXXXXXX, sediada a XXXXXXXXX (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXXX, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de contratação com a Prefeitura Municipal de Macaíba, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

Macaíba/RN, XX de XXXXXX de 20XX.

ASSINATURA

[Dados da declarante: nome, RG, CPF, Razão social e carimbo do CNPJ]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
GABINETE DO PREFEITO**

Av. Mônica Dantas, 34, Centro Macaíba-RN, 59280-000, (84) 3271-5110

www.macaiba.rn.gov.br - gabinete@macaiba.rn.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

A (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar federal n. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Macaíba/RN, XX de XXXXXX de 20XX.

ASSINATURA

[Dados da declarante: nome, RG, CPF, Razão social e carimbo do CNPJ]

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracteriza crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.