



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

## EDITAL Nº 046/2017

### **PROCESSO: 17070014/2017**

**OBJETO:** O objeto desta licitação é a Contratação de empresa especializada na locação de licença de uso de softwares integrados, destinados a diversos setores da Administração Municipal, com serviço de conversão, instalação, implantação, treinamento e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura de Apodi, conforme especificações detalhadas na Planilha de Quantitativos do Anexo I - Termo de Referencia e no Edital de licitação, através das Secretarias Municipal de Administração e Planejamento e de Finanças.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

**SUMÁRIO**

1. - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO ATÉ.....	3
2. - DO OBJETO .....	3
3. - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES .....	3
4. - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....	4
5 - DO CREDENCIAMENTO.....	5
6 - DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE .....	6
7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE N° 01 .....	7
8 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FASE COMPETITIVA DE LANCES.....	7
9 - DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE N° 02.....	9
10 - DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO .....	11
11 - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO.....	12
12 - DA ADJUDICAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO .....	12
13 - DO PAGAMENTO .....	13
14 - DO CONTRATO .....	14
15 - DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA.....	14
16 - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	14
17 - DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS .....	14
18 - DOS RECURSOS, DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES. ....	15
18.2 - Das Penalidades: .....	15
19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	16
ANEXO I.....	19
ANEXO II.....	45
DECLARAÇÃO (Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação).....	45
ANEXO III.....	46
MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS .....	46
ANEXO IV .....	47
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR.....	47
ANEXO V.....	48
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS .....	48
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA.....	49
ANEXO X.....	53
MINUTA DE CONTRATO.....	53
ANEXO XI.....	57
AVISO DE LICITAÇÃO.....	57



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 046/2017**  
**PROCESSO Nº. 17070014/2017**

**1. - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO ATÉ**

**DIA:** 11 de agosto de 2017

**HORA:** 16h:00min...

**LOCAL:** Endereço sito a Praça Francisco Pinto, nº 56, centro, CEP: 59.700-000 - Apodi-RN

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO**

**DIA:** 11 de agosto de 2017

**HORA:** 16h:00min...

**LOCAL:** Endereço sito a Praça Francisco Pinto, nº 56, centro, CEP: 59.700-000 - Apodi-RN

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO UNITARIO**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520, de 2002, ao Decreto nº 3.555, de 2000, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, ao Decreto nº 3.722, de 2001, à Lei Complementar nº 123, de 2006, atualizada pela LC nº 147 de 07/08/2014 e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

**2. - DO OBJETO**

- Contratação de Empresa Contratação de empresa especializada na locação de licença de uso de softwares integrados, destinados a diversos setores da Administração Municipal, com serviço de conversão, instalação, implantação, treinamento e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura de Apodi, conforme especificações detalhadas na Planilha de Quantitativos do Anexo I - Termo de Referência e no Edital de licitação, através das Secretarias Municipal de Administração e Planejamento e de Finanças.

**2.1.** O valor global máximo estimado para esta licitação é de R\$ 226.500,00(Duzentos e vinte e seis mil e quinhentos reais).

**2.2.** A licitação será subdivida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quanto ao item disponível para o seu interesse.

**2.3.** O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO UNITARIO** dos valores **UNITÁRIO dos itens/objeto**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**3. - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

3.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

**3.1.1 - Envelope nº. 01 - Da Proposta**

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_

**À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**PROCESSO Nº. 17070014/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 046/2017**

**SESSÃO PÚBLICA ÀS: 16h:00min... HORAS DO DIA: 11 de agosto de 2017**

**ENVELOPE Nº. 01 - "PROPOSTA"**

**3.1.2 - Envelope nº. 02 - Da Habilitação**

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

**À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
**PROCESSO Nº. 17070014/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 046/2017**  
**SESSÃO PÚBLICA ÀS: 16h:00min... HORAS DO DIA: 11 de agosto de 2017**  
**ENVELOPE Nº. 02 - "HABILITAÇÃO"**

3.2 - Os envelopes dos subitens acima (3.1.1 e 3.1.2), poderão ser colocados em 01 (um) envelope, mantendo as devidas separações (Envelope nº. 01 - Da Proposta e Envelope nº. 02 - Da Habilitação), bem como deverá vir em apenso a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, mantendo na parte externa do referido envelope as seguintes informações:

DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: \_\_\_\_\_

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 046/2017  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 16h:00min... HORAS DO DIA: 11 de agosto de 2017

#### **4. - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1- Poderá participar da presente licitação qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste edital;

4.1.1 - Não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio;

4.2 - Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente desta licitação:

4.2.1 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da PMA/RN, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio;

4.2.2 - Não poderão ter qualquer vínculo empregatício com a PMA/RN, os funcionários ou colaboradores ou profissionais da empresa que vier a prestar os serviços objeto desta Licitação;

4.2.3 - Empresa que estejam em regime de Falência ou Concordata, ou que incida em proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;

4.2.4 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.2.5 - Empresas suspensas do Cadastro de Fornecedores da PMA/RN (CRC);

4.2.6 Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste

**Pregão;**

4.2.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de credenciamento, habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o **licitante** às sanções previstas neste Edital.

4.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

4.4 - Qualquer manifestação nesta licitação condiciona-se à apresentação, pelo preposto da licitante, de seu documento de identidade com foto e instrumento público de procuração ou instrumento particular, a necessidade de **reconhecimento de firma**, mais o Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor. Em sendo proprietário



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728  
ou sócio da empresa, deverá apresentar documento de identidade com foto e cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social);

4.4.1 - A não apresentação ou a incorreção dos documentos previstos no item anterior não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de constar em ata, receber intimações, interpor recursos ou desistir de sua interposição;

4.4.1.1 - Se for sanável o ponto em desacordo com o item anterior, poderá ser corrigido na sessão pública;

4.5 - Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

4.6 - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos;

4.7 - Quando em abertura de processo licitatório, só será permitido dirimir dúvidas ou discussões relacionadas ao processo que está sendo instaurado.

## 5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, serão chamadas à mesa de abertura as licitantes para realização do credenciamento, para que apresentem os seguintes documentos:

### a) Tratando-se de Proprietário ou Sócio:

- Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- **Declaração de Elaboração Independente de Proposta – Anexo VII do Edital**, Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, **e ainda a Certidão simplificada emitida pela JUCERN ou da unidade federativa da licitante**, de sua **ultima alteração**
- De acordo com Lei Complementar nº 123, de 2006, atualizada pela LC nº 147 de 07/08/2014, para poder usufruir dos benefícios da Lei, as microempresa ou empresa de pequeno porte, terão que apresentar as documentações de enquadramentos; devem estar anexo aos documentos, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

### b) Tratando-se de Representante Legal:

- Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Instrumento público de procuração ou particular **com reconhecimento de firma em cartório**, com poderes para representar a empresa em licitações ou, especificamente, neste pregão e suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões, com a necessidade de reconhecimento de firma em Cartório;
- **Declaração de Elaboração Independente de Proposta – Anexo VII do Edital**, Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; **e ainda a Certidão simplificada emitida pela JUCERN ou da unidade federativa da licitante**, de sua **ultima alteração**;

De acordo com Lei Complementar nº 123, de 2006, atualizada pela LC nº 147 de 07/08/2014, para poder usufruir dos benefícios da Lei, as



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728  
microempresa ou empresa de pequeno porte, terão que apresentar as documentações de enquadramentos;  
- no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

5.1.1 - Os documentos exigidos nas letras "a" do item anterior poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da PMA/RN, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

5.2 - Tão-somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

5.2.1 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher qual da empresa participante será credenciada, exceto quando forem empresas que ofertarem propostas para lotes/itens diferentes;

5.2.2 - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda as condições de credenciamento;

5.2.3 - Quando da necessidade de realização de nova sessão pública, por motivo justificado em ata da sessão pública anterior, poderá a empresa credenciar novo representante legal, mesmo que não tenha se credenciado na sessão pública anterior deste Pregão (Princípio da Supremacia do Interesse Pública, bem como Princípio da Economicidade e Princípio da Competitividade);

5.3 - A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

5.3.1 - também, o não Credenciamento ou a Ausência de Credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

5.4 - O Pregoeiro realizará última chamada para proporcionar chance aos possíveis licitantes atrasados em credenciar-se, chamando todas as licitantes participantes (que entregaram envelopes). Caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento, não se admitindo credenciamento depois de finalizada tal etapa.

## **6 – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE**

### **PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

6.1 - **Apresentar** a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, modelo de uso facultativo – Anexo II do Edital, devendo ser apresentada fora (lado externo) de um dos Envelopes subitens: 3.1.1 (Proposta) ou 3.1.2 (Habilitação), de preferência grampeada no lado externo de um dos envelopes;

6.1.1 - A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, fac-símile *e-mail* da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

6.2 - Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (Anexo II), na própria Sessão pública, que poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. Ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão pública caso esteja em poder de pessoa presente;

6.3 - Não atendidos os itens anteriores (6.1 e 6.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;





Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

6.3.1 - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

## 7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01

7 - São requisitos da proposta de preços:

7.1 - **Ser** datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, preferencialmente em **01 (uma) via**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e datada, contendo, se possível, nome ou razão social e endereço completo, telefone, fax e e-mail da licitante;

7.2 - **Conter** o preço unitário, total por item e total global, tanto em algarismos como por extenso, prevalecendo este valor sobre aquele em caso de divergência, em moeda nacional, computados os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o serviço a ser realizada, bem como, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da (s) empresa (s) vencedora (s) desta licitação. No preço cotado por item, já estarão incluídos todos os descontos oferecidos pelo licitante, taxas, impostos, fretes e também todos os abatimentos eventualmente concedidos;

7.3 - **Estar assinada** pelo representante legal na última folha e rubricada em todas as folhas, preferencialmente numeradas;

7.3.1 - Na hipótese das propostas estiverem em desacordo ao item anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes para tal, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

7.4 - **Conter** prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura;

7.5 - As características do objeto de forma clara e precisa, indicando marca – fabricante- modelo- tipo- procedência e demais dados pertinentes, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.

7.6 - A proposta **deverá** obedecer rigorosamente às especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste edital, sob pena de desclassificação do item em desacordo;

## 8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FASE COMPETITIVA DE LANCES

8.1 - Após o final da etapa de Credenciamento e verificação da apresentação da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, as propostas serão abertas e analisadas pelo Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, quanto a sua aceitabilidade, conforme:

a) Se o objeto ofertado é compatível com o objeto descrito no Edital e com as formalidades dele;

b) Se o preço cotado na proposta escrita está excessivo de acordo com os preços praticados no mercado e/ou preço máximo se preestabelecido em Edital;

c) Se o preço cotado na proposta escrita está inexecutável de acordo com os preços praticados no mercado;

8.1.1 - Será enfatizada à análise da letra "a" do item anterior (objeto e formalidades), sendo observadas as letras "b" e "c" quando flagrantes, ou seja, de fácil percepção;

8.2 - Será desclassificada a proposta da licitante que:

8.2.1 - Estiver expressa de forma omissa, incompleta ou incorreta, impedindo a identificação do item licitado;

8.2.2 - Não atender às especificações mínimas dos materiais/equipamentos/serviços, exigidas neste Edital;

8.2.3 - Conflitarem com a legislação em vigor;



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

8.3 - Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital;

8.4 - Ocorrendo divergência entre o preço unitário e total, será considerado o preço unitário; e ocorrendo divergência entre o valor expresso por extenso e em algarismo, será considerado o valor expresso por extenso. No entanto, prevalecendo sempre o de menor preço;

8.5 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria sessão pública, principalmente àquelas formais;

8.6 - Na apreciação das propostas o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar informações complementares, amostras e/ou prospectos, a fim de obter maiores informações sobre o material e/ou equipamento e/ou serviço ofertado, o que deverá ser providenciado num prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação, sob pena de desclassificação;

8.6.1 - No caso de não haver entrega da(s) amostra(s) e/ou prospecto(s), quando solicitada(s), ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou haver entrega de amostra(s) para análise fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, a proposta da licitante será desclassificada, estando sujeita às penalidades e sanções previstas neste Edital e legislação vigente, EXCETO neste caso que não pede amostra;

8.7 - Depois de verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para cada um dos itens objeto da presente licitação, os respectivos valores ofertados e, caso exigido no item 8 do presente Edital, a marca, o modelo e o fabricante;

8.8 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará, pelo **MENOR PREÇO UNITARIO POR ITEM**, as propostas passíveis de ofertas de lances verbais, além de ser identificado o menor preço, fazendo a devida ordenação das propostas de preços para cada item, em ordem crescente;

8.8.1 - Participará dos lances verbais e sucessivos o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresente valores até 10% superiores, relativamente, a de menor preço;

8.8.1.1 - Caso existam empates e diversas empresas dentro da faixa dos 10% (dez por cento), subitem anterior, serão classificadas todas estas para que os autores participem dos lances verbais;

8.8.2 - Caso não houver, no certame, pelo menos três propostas escritas de preços classificadas, conforme o subitem 8.8.1, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará as melhores propostas em até o máximo de 03 (três);

8.8.2.1 - Caso existam empates e mais de 03 (três) empresas dentre os 03 (três) menores preços, serão classificadas todas estas para que os autores participem dos lances verbais, até o 3º (terceiro) menor preço das propostas escritas;

8.9 - Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos credenciados das licitantes classificadas. Tais lances verbais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, de forma razoável, sendo que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada;

8.9.1 - O Pregoeiro convidará os credenciados das licitantes a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor;

8.9.1.1 - Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;





**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

8.9.1.2 - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio;

8.9.2 - Caso não se realizem mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de Menor Preço unitario por item, podendo registrar os menores preços de cada licitante classificado à etapa de lances, mesmo superiores ao menor preço final, devendo estes constarem em Ata para sanar eventuais problemas futuros e, se necessário for, a negociação;

8.9.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da(s) rodada(s) posterior(es) de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva;

8.9.3.1 - Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

8.10 - Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades e sanções constantes deste Edital e legislação vigente;

8.11 - É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.

8.12 - O Pregoeiro estipulará parâmetros ou percentuais sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances, bem como o tempo de oferecimento de lances;

8.12.1 - Durante etapa de lances, o pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item anterior, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances.

8.13 - Declarada encerrada a etapa competitiva (todos os participantes declinarem da formulação de lances) e classificadas as propostas, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito;

8.13.1 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances;

8.13.2 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução de preços;

8.13.3 - Se a oferta não for aceitável, mesmo após a tentativa de negociação, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

8.14 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o credenciado para que seja obtido preço melhor;

8.15 - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

8.16 É facultado ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior à promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do Pregão

## **9 – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02**

9.1 - O Envelope de Habilitação deverá conter os documentos abaixo elencados, preferencialmente numerados seqüencialmente, que constituirão a comprovação da:

### **9.1.1. Habilitação Jurídica**



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

9.1.1.1 - **Registro Comercial**, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual;

a. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

- Parágrafo único – Possuir no mínimo o registro na Jucern a atividade referente.

9.1.1.2 - **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;

9.1.1.3 - **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.

9.1.1.4 - **Cédula de Identidade, CPF dos respectivos sócio e ou titular.**

Parágrafo único - Fica dispensada a reapresentação na habilitação de documentos já apresentados no credenciamento.

### **9.1.2 - Regularidade Fiscal**

9.1.2.1 - Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;

9.1.2.2 - Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.1.2.3 - Prova de regularidade com a Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante Certidão de Débitos Relativos a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** (Certidão Conjunta vigente a partir de 03 de novembro de 2014 e as suas limitações).

9.1.2.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.1.2.5 - **Certidão Conjunta de Débitos Estadual** e Certidão Quanto a Dívida Ativa do Estado do ente federativo, ficando facultativa esta última quando as unidades estaduais de outros entes não emitir, (relativo ao domicílio ou sede da empresa);

9.1.2.6 - Certidão Negativa de Débitos Municipais, através Da **Secretaria de Finanças Municipal** relativo ao domicílio ou sede da empresa licitante;

9.1.2.7 - Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRS.**

### **9.1.3 - Qualificação Técnica**

9.1.3.1. Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão de atividade anterior, compatível com o objeto da presente licitação – **Atestado de Capacidade Técnica, com firma reconhecida no caso do setor privado;**

#### **9.1.3.3 - Documentos Complementares:**

9.1.3.3.1 - **Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos** para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo III a este Edital;

9.1.3.3.2 - **Declaração emitida pela Empresa atestando que atende ao inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo condição de aprendiz)** – modelo de uso facultativo – Anexo IV do Edital

### **9.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira.**



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

9.1.4.1 - **Certidão Negativa de Falência** ou **Concordata** expedida pelo distribuidor(**certidão dos últimos trinta dias**) ou pelos cartórios de registro de falência e concordata da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

**9.1.4.2 - Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis** devidamente autenticadas pela Junta Comercial referente ao último exercício social, exigíveis e apresentáveis na forma da lei, assinadas por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelos representantes da empresa. As sociedades por ações deverão apresentar demonstrações publicadas, conforme determina a legislação aplicável;

a) Caso a empresa seja optante do Simples Nacional – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, amparada pelo Art. 27 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá declarar que está desobrigada de fazer o balanço patrimonial, assinada pelo seu representante legal e bem como referendada pelo profissional responsável pelas escriturações contábeis, inclusive exarando o número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, E ANEXAR A DECLARAÇÃO(**conforme modelo Declaração do Simples - anexo VII**) o documento da consulta de **Optante do Simples Nacional(site da Receita Federal)** ou por ultimo o EXTRATO DO SIMPLES do mês atual emitido da receita federal.

9.1.4.4 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em uma única via, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio ou publicação em órgão da imprensa oficial, vedada sua apresentação através de produzida via fax ou cópia ilegível. Os documentos que forem emitidos via Internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos *sites*;

9.1.4.5 - Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos, com exceção do Atestado de Capacidade Técnica, no item 9.1.3.1 deste Edital, passe-se a ser o prazo indeterminado e outros documentos jurídicos da empresa que esteja com seu conteúdo não alterados e ainda validos para empresa;

9.1.4.6 - Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste edital(item nove – Da Habilitação);

9.1.4.6.1 - Os modelos anexados ao edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de impedimento, inabilitação ou desclassificação, a apresentação de declarações que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais.

## 10– DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1 - Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 02 – Da Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

10.1.1 - Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, após, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

10.1.2 - Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada perdedor;

10.2 - Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas, sendo a empresa inabilitada;

10.3 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria sessão pública, principalmente àquelas formais;



Estado do Rio Grande Do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

10.4 - Os documentos exigidos no item nove poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da PMA/RN, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

10.5 - Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

10.6 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, após análise da documentação da empresa classificada para tal, fará anúncio de sua Habilitação ou Inabilitação;

10.7 - O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 05 (cinco) dias útil, restando à Administração inutilizá-lo se não procurado;

10.7.1 - Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame (lances verbais), permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

## **11 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

11.1 - Na sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

11.1.1 - A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio presente e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados;

11.2 - Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo Pregoeiro;

11.2.1 - Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o Pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes;

11.2.2 - Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento;

11.3 - O Pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos;

11.4 - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos.

## **12 – DA ADJUDICAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

12.1 - Os atos de homologação e da contratação serão publicados no Diário Oficial do Mun. Do Estado do Rio Grande do Norte, bem como no site da PMA/RN;

12.2 - Os atos de homologação desta licitação serão de competência do Exmo. Sr. Prefeito Municipal;

12.3 - A PMA/RN, através do Setor de Compras/serviços, convocará o licitante vencedor, por meio de notificação via correio com aviso de recebimento ou através de fac-símile, ou ainda já intimado no ato da sessão pública, para assinar o termo de contrato no prazo de



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728  
05 (cinco) dias úteis, permitindo a prorrogação por igual período, na forma do § 1º, do art. 64, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

### 13 – DO PAGAMENTO

13.1 - A PMA/RN efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite do serviço/produto com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

13.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

13.2. Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Geral de Preço de Mercado – IGP – M/FGV, com base na seguinte fórmula:

$$R = [(I - I_0) \cdot P] / I_0$$

Em que:

a) para primeiro reajuste:

R= Reajuste procurado;

I=Índice relativo ao mês de reajuste;

I<sub>0</sub>= Índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P=Preço atual dos serviços.

b) Para os reajustes subsequentes:

R= Reajuste procurado;

I=Índice relativo ao mês do novo reajuste;

I<sub>0</sub>= Índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P= Preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

13.3 - As despesas decorrentes deste processo correrão a conta da dotação orçamentária para o exercício de 2017

**Dotação Orçamentária:**

**Órgão:** 02 - Poder Executivo

**Unidade Orçamentária:** 2003 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

**Função :04 - Administração**

**Sub-Função:** 122 - Administração Geral;

**Programa:** 10 - Manutenção das Atividades e Apoio Administrativo;

**Ação:** 2.019 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

**34** -3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

**39** - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**99** - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**Fonte de Recursos:**

**Órgão:** 02 - Poder Executivo

**Unidade Orçamentária:** 2004 - Secretaria Municipal de Finanças;

**Função :04 - Administração**

**Sub-Função:** 123 - Administração Financeira;

**Programa:** 10 - Manutenção das Atividades e Apoio Administrativo;

**Ação:** 2.028 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Finanças;

**34** -3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

**39** - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**99** - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica





Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

**Fonte de Recursos:**

13.4 - Apresentar à Secretaria Municipal de Finanças, juntamente com as notas fiscais, prova de INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUÍNTES ESTADUAL ou MUNICIPAL, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto do contrato decorrente da presente licitação; prova de REGULARIDADE RELATIVA AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS), notadamente através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; Certidão Conjunta de Débitos e Contribuição Federal; CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, Certidão Conjunta de Débitos Estadual e Certidão Quanto a Dívida Ativa do Estado do ente federativo, ficando facultativa esta última quando as unidades estaduais de outros entes não emitir, (relativo ao domicílio ou sede da empresa; e/ou Prova de REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA MUNICIPAL, relativo ao domicílio ou sede da empresa, dentro de seus respectivos prazos de validade, demonstrando sua regularidade;

## 14 - DO CONTRATO

14.1 - O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá vigência a partir da sua assinatura até a plena execução do serviço licitados, ficando limitado à 31 de dezembro de 2017, podendo ainda ser prorrogado mediante interesse das partes, nas conformidades do art. 57, da lei fed. 8.666/93;

14.2 - O contrato poderá ser acrescido ou suprimido em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (art. 65, § 1º, da Lei de Licitações e Contratos).

## 15 - DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA

15.1 - Os serviços licitados terão execução de acordo com a programação do evento, a partir da data de emissão da Ordem de Serviços emitida exclusivamente pelo Setor de competente da PMA/RN, podendo ser prorrogado, atendendo à necessidade da Administração Municipal, conforme disposto no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93;

15.2 - A entrega dos serviços terá como base a Relação de Serviço (Anexos I - termo com os quantitativos).

## 16 - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 - Os serviços executados pela empresa vencedora serão fiscalizados por um representante da PMA/RN, sob a responsabilidade do Secretário Municipal, a quem caberá verificar se no seu desenvolvimento estão sendo cumpridos rigorosamente os dispositivos do Contrato;

16.2 - A fiscalização que atuará desde o início dos trabalhos, será exercida no interesse exclusivo da PMA/RN, com a participação de todos os atos que se fizerem necessários para a fiel execução dos serviços contratados, e não excluir, nem reduzir, a responsabilidade da empresa vencedora por quaisquer irregularidades.

## 17 - DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

17.1 - Desde que oficialmente requerido e previamente autorizado pela PMA/RN, depois de decorridos o período mínimo de 01 (um) ano de prestação dos serviços, poderá ser concedido reajuste dos preços contratados;

17.2 - Os pedidos de reajuste somente serão aceitos e analisados se devidamente justificados e acompanhados de planilhas demonstrativas e documentações auxiliares que comprovem a majoração dos custos dos serviços contratados.





Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

**18 - DOS RECURSOS, DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES.**

**18.1 - Dos Recursos:**

18.1.1 - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos;

18.1.2 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante;

18.1.3 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

18.1.4 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante;

18.1.5 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;

18.1.6 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

18.1.7 - O recurso deverá ser interposto mediante petição datilografada ou impressa através de processamento eletrônico de dados, devidamente arrazoada subscrita pelo representante legal ou preposto da recorrente;

18.1.8 - O recurso, bem como possível impugnação, deverá ser entregue no setor de protocolo da Comissão Permanente de Licitação, endereçado a mesma, podendo ser encaminhado por fac-símile;

18.1.9 - O recurso, bem como possível impugnação, serão julgados pelo Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, utilizando-se, quando necessário, de setores técnicos na busca de subsídios, podendo, com fulcro no art. 43, § 3º, do diploma licitatório, em qualquer fase da licitação, realizar diligências que visem à instrução do processo.

**18.2 - Das Penalidades:**

18.2.1 - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo órgão **CONTRATANTE**, ou a consignação dos primeiros fornecimentos a qualquer aspecto ligado à liberação de pagamento referente a outros contratos, implicará na imediata suspensão do direito de licitar com a PMA/RN, pelo prazo de 03 (três) meses;

18.2.2 - A inexecução total do objeto desta licitação ensejará aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato ou termo equivalente, atualizados; tratando-se de entrega parcelada a multa será de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela atrasada, até o limite de 6% (seis por cento), independente da possibilidade de rescisão contratual, com as conseqüências previstas em lei, reconhecidos os direitos da administração previstos no art. 77 da Lei n.º 8.666/93;

18.2.3 - Em caso de tolerância, após os primeiros 20 (vinte) dias de atraso, e não sendo rescindido o contrato ou cancelada a Autorização de Fornecimento, se repetir o atraso, a PMA/RN aplicará multa em dobro;

18.2.4 - As penalidades que poderão ser aplicadas a licitante/**CONTRATADA** são as previstas na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, neste Pregão e no Contrato.

**18.3 - Das Sanções:**



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

18.3.1 - Verificada uma das hipóteses dos sub-itens anteriores, a PMA/RN poderá optar pela convocação das demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente a ordem de classificação na forma do § 2º, do art. 64, do diploma licitatório;

18.3.2 - Pelo não cumprimento total ou parcial do objeto contratado, a PMA/RN poderá, garantida a prévia defesa do contratado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar multa prevista neste edital juntamente com as seguintes sanções:

18.3.2.1 - Advertência;

18.3.2.2 - Suspensão temporária de participação em Licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 05 (cinco) anos à licitante e/ou **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspenso do Cadastro de Fornecedores do Município de APODI, na hipótese de:

a) recusar-se a retirar a Autorização de Fornecimento, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

d) retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrada em ata;

e) não manter a proposta após a adjudicação;

f) desistir de lance verbal realizado na fase de competição;

g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

i) fraudar a execução do contrato ou documento equivalente;

j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato ou documento equivalente.

18.3.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública através de processo administrativo;

18.3.3 - Na aplicação das sanções e das penalidades previstas neste Edital a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou **CONTRATADA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da licitante ou **CONTRATADA**, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei nº. 8.666/93;

18.3.4 - As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/**CONTRATADA**;

18.3.5 - Nenhum pagamento será realizado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.3.6 - As sanções que poderão ser aplicadas a licitante/**CONTRATADA** são as previstas na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, neste Pregão e no Contrato ou documento equivalente.

## 19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Fazem parte integrante deste edital de Licitação:

**Anexo I** – Projeto Básico e seus Anexos relação de Serviços/materiais;

**Anexo II** - **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;**

**Anexo III** – **Fatos impeditivos**

**Anexo IV** - **Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da C.F;**

**Anexo V** – **Modelo de Proposta**



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

**Anexo VI – Declaração Independente da Proposta.**

**Anexo VII – Declaração do Simples Nacional**

**Anexo VIII – Declaração de ME e EPP**

**Anexo IX – Credenciamento**

**Anexo X – Minuta de Contrato.**

**Anexo XI – Aviso de licitação**

19.2 - A PMA/RN reserva-se no direito de anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Supremo Tribunal Federal - STF, Súmula nº. 473);

19.3 - No caso de não haver expediente para a data fixada à entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou propostas, a sessão pública realizar-se-á às mesmas horas do aviso do primeiro dia útil, após a data anteriormente marcada;

19.3.1 - Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de: cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor;

19.4 - A participação no presente processo licitatório implica na aceitação integral e irrevogável de todas as condições exigidas neste edital e nos documentos que dele fazem parte, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor;

19.4.1 - Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente edital, deve a mesma fazer prova, dentro do envelope da fase correspondente à exigência, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento;

19.4.2 - A apresentação de documentos exigidos no presente Edital poderão ser extraídos através dos Sites dos Órgãos Competentes (Internet), estando sujeitos a comprovação e confirmação junto ao Site do Órgão Competente, salvo disposição em contrário;

19.5 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;

19.6 - **A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**, na forma do disposto no § 3º do art. 43, da Lei nº. 8.666/93 e alterações, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação;

19.7 - Quaisquer dúvidas sobre o presente edital deveser objeto de consulta à Comissão Permanente de Licitação da PMA/RN, **via correio, fax ou através do protocolo da Recepção da aludida Comissão**, em até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da licitação;

19.7.1 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

19.7.2 - Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame;

19.8 - Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos à presente concorrência;

19.9 - A formulação de proposta é de exclusiva responsabilidade do licitante, não sendo aceito após a abertura dos envelopes qualquer pedido de retificação;

19.10 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar parecer técnico interno ou externo em qualquer fase da presente licitação;

19.11 - O julgamento e a classificação das propostas são atos exclusivos do Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, que se reserva no direito de desclassificar as propostas em desacordo com este edital ou ainda que se revelarem manifestamente inexecutáveis.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

19.12 - O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, situado na Prefeitura Municipal de Apodi – Sala de Licitações – endereço provisório à Praça Francisco Pinto, nº 56, centro, CEP: 59.700-000 - Apodi-RN, – CEP: 59.795-000, nos dias úteis, no horário das 08h:00min horas às 13h:00min horas.

19.13 - O Edital e seus anexos está disponibilizado, para o download livre sem necessidade de cadastro na íntegra, **NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI** [http://apodi.rn.gov.br/outras publicações](http://apodi.rn.gov.br/outras_publicações) com todo teor e forma.

19.13.1 - A comunicação QUANTO aos PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES poderão ser obtidos entre o Pregoeiro e as LICITANTES ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, através do email: [cpl.pmapodi@gmail.com](mailto:cpl.pmapodi@gmail.com).

Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 5º, III, da Lei nº 10.520, de 2002 (**gratuito**).

19.14 - No caso de ocorrência de feriado nacional, estadual ou municipal, ou de falta de expediente na Instituição, no dia previsto para a Abertura da Sessão Pública, o ato ficará automaticamente transferido para o primeiro dia útil seguinte, no mesmo horário.

19.15 - Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Complementar nº 123, de 2006, atualizada pela LC nº 147 de 07/08/2014.

19.16 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Seção Judiciária da Comarca de Apodi RN, com exclusão de qualquer outro.

APODI, 28 de julho de 2017.

---

Antonio Francisco de Oliveira  
Pregoeiro Oficial  
Portaria de aut. Nº 0462/2017.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: \_\_\_\_\_

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO N°. 17070014/2017

PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 16h:00min... HORAS DO DIA: 11 de agosto de 2017

## ANEXO I

### TERMO DE REFERENCIA

#### PROJETO BÁSICO

#### OBJETO:

Contratação de empresa especializada na locação de licença de uso de softwares integrados, destinados a diversos setores da Administração Municipal, com serviço de conversão, instalação, implantação, treinamento e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura de Apodi, conforme quantitativos e detalhamentos a seguir:

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unit. (R\$)	Valor total (R\$)
1	8197 - locação de sistema de gestão tributária e nota fiscal de serviço eletrônica.	MÊS	12		
2	8201 - Hora Técnica na forma presencial e quando convocado pela administração.	HORA	150		
3	8198 - locação de sistema de gestão publica, com módulos de Planejamento (PPA, LDO e LOA), contabilidade pública com transparência, almoxarifado, Patrimônio, compras e Licitação.	MÊS	12		
4	8199 - Locação de sistema de Gestão de pessoal, com folha de pagamento, transparência, contracheque WEB e ponto eletrônico.	MÊS	12		
5	8200 - Locação de sistema de Gestão de Conteúdo WEB, para administração do site institucional, com e-Sic e ouvidaria.	MÊS	12		
<b>Total Geral</b>					

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

#### 1.Migração das Informações em Uso.

1.1.A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações e contratos limitar-se-á aos dados do exercício corrente.

1.2.Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.





**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

1.3.O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

## **2.Implantação (Configuração e parametrização).**

2.1.Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.2.Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

2.3.Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b. Customização dos sistemas;
- c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- g. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.4.O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

2.5.Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.6.A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.7.A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.8.O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

## **3. Treinamento e Capacitação.**

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup restores, rotinas de simulação e de processamentoetc:

3.1 O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe





**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728  
técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

- 3.2 A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- 3.3 O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

#### **4. Suporte Técnico.**

4.10 Serviço de Suporte Técnico deverá ocorrer sem custos adicionais e incluir, no mínimo:

- Orientações e esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução;
  - Auxiliar na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
  - Orientação e apoio às questões relacionadas à integração de dados e sistemas;
  - Interpretação da documentação dos softwares fornecidos;
  - Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
  - Orientação para solução de problemas de performance e de ajustes das configurações dos softwares ofertados;
  - Orientação quanto às melhores práticas para parametrização e customização da solução;
  - Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados cuja a responsabilidade seja da CONTRATADA;
  - Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.
- 4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.
- 4.3. O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências do Paço Municipal de \_\_\_\_\_, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.
- 4.4. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.
- 4.5. Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:
- Chamados via Telefone: Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

- Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.
- 4.6. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.
- 4.7. Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.
- 4.8. O treinamento de reforço para novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE. O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.
- 4.9. A manutenção do sistema gestão pública consiste no desenvolvimento de atividades de manutenção, de ajustes e de evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão, conforme indicados a seguir:
- 4.9.1. Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante**
- Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública;
  - Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
  - Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
  - Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
  - Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
  - Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
  - Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;
- 4.9.2. Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante**
- Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal de Apodi (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;
  - Serviços de suporte técnico Presencial;
  - Serviços de conversão e recuperação de dados.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

4.10. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato assim definidos:

- Manutenção corretiva: aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

### 5. Requisitos Técnicos do Sistema de Gestão Municipal

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA	
1.	O software Web desenvolvido pelo proponente deve ser funcionar/rodar, no mínimo, nos seguintes Sistemas Operacionais: - Windows; - Unix/Linux; - Apple MacOS
2.	Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.
3.	Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais: - Cadastro de pessoas. - Cadastro de bancos. - Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação, Fabricante e Marcas de Produto. - Cadastro de Agente político, responsável técnico. - Cadastro de Feriados. - Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos. - Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura.
4.	O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades: - Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica. - Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial ou endereço residencial. - Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail. - Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa.
5.	Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive: - minimizar. - restaurar. - maximizar (quando a funcionalidade permitir) - alternar entre as janelas abertas.
6.	Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades: - O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema. - Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos. - Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

	definir uma nova senha. - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
7.	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão.
8.	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.
9.	Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
10.	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.
11.	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
12.	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.
13.	Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.
14.	Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão) - Usuário que realizou a operação. - Data/Hora. - Tela em que foi realizada a operação. - IP da estação que realizou a operação. - Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
15.	Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
16.	Possibilitar o agendamento semanalmente a emissão de qualquer relatório, com filtro personalizado, sendo transmitido por e-mail no formato PDF.
17.	Permitir a consolidação de todas as unidades gestoras que utilizem a solução em tempo real sem a necessidade de importação ou exportação de informações.
<b>MÓDULO DE PLANEJAMENTO ESPECIFICAÇÕES GERAIS</b>	
18.	Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
19.	Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
20.	Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
21.	Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
22.	Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
23.	Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir.
24.	Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

25.	Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática
<b>MÓDULO DE PLANEJAMENTO PPA</b>	
26.	Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.
27.	Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros: Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário). Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas. Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente. Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador. Unidades Gestoras e Orçamentárias.
28.	Possuir cadastro de fonte de recursos com codificação própria, podendo ser relacionado com vários Id-Usos, de acordo com a vigência de cada regulamentação.
29.	Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.
30.	Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA.
31.	Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.
32.	Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.
33.	Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.
34.	Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.
35.	Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
36.	Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
37.	Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
38.	Possuir integração com o módulo de LDO.
39.	Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.
40.	Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações,
41.	Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receitas e despesas do PPA e seus valores por fonte de recurso.
42.	Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.
43.	Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.
<b>MÓDULO DE PLANEJAMENTO LDO</b>	
44.	Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA.
45.	Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).
46.	Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia





Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

	de parametrização já informada no Plano Plurianual.
47.	Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.
48.	Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas na LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.
49.	Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por Fonte de recursos e ano de vigência da LDO.
50.	Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionadas as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.
51.	Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.
52.	Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento.
53.	Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida.
54.	Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.
55.	Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.
56.	Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.
57.	Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
58.	Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
<b>MÓDULO DE PLANEJAMENTO</b> <b>LOA</b>	
59.	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
60.	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.
61.	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
62.	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64
63.	Possibilitar a emissão de relatórios comparativos entre receita e despesas previstas na LDO por fonte de recursos.
64.	Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.
65.	Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.
66.	Sistema deverá controlar os limites de alterações orçamentários autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.
67.	Sistema deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.
<b>MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA</b>	
68.	Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas





Estado do Rio Grande Do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

	definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município.
69.	Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
70.	Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.
71.	Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.
72.	Possuir opção para geração de dados para DIRF.
73.	Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
74.	O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.
75.	Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura.
76.	Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade "Prefeitura", informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização.
77.	Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis.
78.	Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.
79.	O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.
80.	Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.
81.	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.
82.	Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.
83.	A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).
84.	Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município.
85.	Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.
86.	Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
87.	Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
88.	Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
89.	Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
90.	Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município.
91.	Relatórios mínimos exigidos: Diário Geral; Balancete de Verificação; Balancete de conta corrente Balancete da despesa; Suplementações e reduções; Movimentação/razão do empenho; Movimentação/razão do fornecedor; Movimentação/razão da despesa;



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

	Movimentação/razão da receita; Movimentação/razão da conta contábil; Cronograma de desembolso sintético e analítico Cronograma de desembolso por fonte de recursos Programação financeira sintético e analítico Programação financeira por fonte de recursos Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso por fonte de recursos Receita arrecadada no período; Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos/retidos/a pagar); Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos Disponibilidade financeira por fonte de recursos
92.	O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.
93.	Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
94.	No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte irá receber na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
95.	A impressão de cópias de cheques deverá conter os número(s) do(s) empenho(s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
96.	Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.
97.	Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
98.	Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.
99.	Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.
100.	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
101.	Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.
102.	Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade
103.	Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.
104.	Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal; Permitir a validação da solicitação da diária; Permitir anulação da solicitação da diária; Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.
105.	Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do Siconfi.
106.	Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.
107.	Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.
108.	Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permite sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município
109.	Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.
110.	Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

	outros dados que compõem o documento fiscal.
111.	Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.
112.	Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação). Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.
113.	Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.
<b>MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL</b>	
114.	Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.
115.	Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.
116.	Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.
117.	Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.
118.	Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.
119.	Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.
120.	Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.
121.	Relatórios mínimos exigidos: Termo de Responsabilidade; Inventário; Histórico de movimentações do bem; Relação de bens; Valores de bens; Bens por aquisição; Razão do bem; Ficha de cadastro de patrimônio.
122.	Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.
123.	Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.
124.	Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).
125.	Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.
126.	Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.
127.	Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.
128.	Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados
129.	Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.
130.	Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.
131.	Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.
132.	Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.
<b>MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	
133.	Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma: Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

	<p>Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços. Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição. Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega. Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área. Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição. A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema. Permitir a impressão.</p>
134.	<p>Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços: Elaboração de edital; Elaboração de pesquisa de preços; Emissão de processo de compra direta;</p>
135.	<p>O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.</p>
136.	<p>Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.</p>
137.	<p>Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.</p>
138.	<p>Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).</p>
139.	<p>Controlar as sanções administrativas da seguinte forma: Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores; Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.</p>
140.	<p>Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.</p>
141.	<p>As pesquisas de preços devem ser tratadas da seguinte forma: Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).</p>
142.	<p>Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma: A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta. A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada. O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado. Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação. Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.</p>
143.	<p>Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade.</p>
144.	<p>Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma: Por item, Global e Lote; Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos; Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002. Destacar as propostas classificadas. Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço; Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo. Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso. Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas. Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2013); O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo</p>



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

	a parte.
145.	Julgamento/Homologação: Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores).
146.	Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.
147.	Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.
148.	Relatórios mínimos exigidos: Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada. Relação das requisições emitidas. Mapa comparativo de preços da licitação; Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos; Relação dos contratos a vencer Histórico das movimentações por fornecedor; Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.
149.	Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.
150.	Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.
151.	Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
152.	Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
153.	Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
154.	Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.
155.	O sistema de Compras deve: a) Permitir personalizar o título do relatório. b) Permitir personalizar assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).
156.	Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
157.	Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.
158.	Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.
159.	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
160.	Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.
161.	Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.
162.	Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).
163.	Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.
164.	Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas





Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

de registro de preços não processadas pelo município.	
MÓDULO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO	
165.	O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.
166.	Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma: Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual; Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento. Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição. A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema. Permite a impressão.
167.	O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
168.	O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.
169.	Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e sub-níveis.
170.	Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.
171.	Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.
172.	Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
173.	Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.
174.	Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.
175.	Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.
176.	Permitir cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados"
177.	Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado. Impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado
178.	Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
179.	Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.
180.	Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
181.	Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira: I-Quanto à despesa: a) o valor do empenho, liquidação e pagamento; b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto; c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso; II - Quanto à receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:





Estado do Rio Grande Do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

	(A) previsão; (b) arrecadação
182.	Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.
183.	Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano)
184.	Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
185.	Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.
186.	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.
187.	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
188.	Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a: Despesa por categoria; Despesa corrente; Despesa de capital; Órgão.
189.	Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a: Tipo da receita; Natureza da receita; Deduções.
190.	Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.
191.	Integrar o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
192.	Exibir as receitas e despesas organizadas por categoria do plano de contas, permitindo navegar por cada nível do plano de contas exibindo seus respectivos valores gastos ou arrecadados.
193.	Permitir a disponibilização de informações relativas às contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.
194.	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.
195.	Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
<b>SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
196.	Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal;
197.	Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas;
198.	Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;
199.	Possibilitar rotina para processamento de cálculos simulados;
200.	Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;
201.	Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc.), as formas de alteração salarial;
202.	Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
203.	Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade;
204.	Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

205.	Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;
206.	Possibilitar a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
207.	Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;
208.	Permitir gerar em meio magnético e formulário a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês;
209.	Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da prefeitura;
210.	Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
211.	Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de conta;
212.	Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
213.	Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará;
214.	Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;
215.	Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos;
216.	Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;
217.	Permitir controlar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta;
218.	Permitir cadastrar os afastamentos, licenças e faltas;
219.	Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;
220.	Possibilitar o cadastramento, manutenção e emissão de relatórios, por secretaria;
221.	Possibilitar a geração e manutenção de arquivos de contrato de trabalho, nos vários regimes trabalhistas;
<b>SISTEMA GESTÃO TRIBUTÁRIA</b>	
222.	Banco de dados: Deve utilizar sistema gerenciador de bancos de dados relacionais (SGBD) de domínio público, que não gere ônus para a entidade, possibilitando acesso simultâneo de diversos usuários, em servidor com sistema operacional "Linux" ou "Windows".
223.	Módulo Desktop (estação de Trabalho): Os módulos desktop deverão rodar em sistema operacional "Windows"; Deverão permitir em uma mesma estação de trabalho abrir ao mesmo tempo e no mesmo módulo, diversas telas do mesmo programa, sem a necessidade de novo login.
224.	Módulos Web: Deverão rodar no mínimo em navegador Internet Explorer e Mozilla Firefox;
<b>MÓDULO – IPTU</b>	
<b>O cadastro imobiliário deve permitir:</b>	
225.	A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadrícula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.
226.	Tipo de Localização (Urbana ou Rural).
227.	Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.
228.	Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.
229.	Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.
230.	Definir endereço para envio do carnê de IPTU.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

231.	Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.
232.	Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)
233.	Definir imobiliária. (quando possuir).
234.	Definir Condomínio. (quando possuir).
235.	Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.
<b>O cadastro de edificações deve permitir:</b>	
236.	Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado).
237.	Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade.
<b>Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:</b>	
238.	Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.
239.	Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU.
<b>Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:</b>	
240.	A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final.
241.	O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU.
242.	Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício, de forma automática.
243.	Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.
<b>O sistema deve permitir ainda:</b>	
244.	Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.
245.	Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.
246.	Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.
247.	Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.
<b>MÓDULO – ISS</b>	
<b>O cadastro econômico deve permitir:</b>	
248.	A identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal.
249.	A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.
250.	Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples.
251.	Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização.
252.	Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.
253.	Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB.
254.	A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.
255.	Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.
256.	Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

257.	Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.
258.	Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.
<b>O controle de fiscalização deve permitir:</b>	
259.	Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.
260.	Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.
261.	Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.
262.	Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.
263.	Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento.
264.	Emitir notificações com a possibilidade de impressão desse documento.
265.	Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.
266.	Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.
<b>Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:</b>	
267.	Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.
268.	Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.
269.	Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.
270.	Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB.
271.	Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.
<b>Permitir a emissão das seguintes tipos de CND'S imobiliárias:</b>	
272.	Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.
273.	Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.
274.	Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.
<b>Permitir a emissão das seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa:</b>	
275.	Certidão Negativa de Débitos.
276.	Certidão Positiva de Débitos.
277.	Certidão Positiva com efeito de Negativa.
278.	Certidão de não cadastro no município.
279.	Certidão de Baixa.
<b>Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:</b>	
280.	Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).
281.	Filtros por ano do débito.
282.	Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)
283.	Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)
284.	Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.
285.	Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

<b>Esse módulo deve permitir ainda:</b>	
286.	O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado.
287.	Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal.
288.	Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.
289.	Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo.
290.	Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.
291.	Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.
292.	Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal.
293.	Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.
294.	Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).
295.	Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.
296.	Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.
<b>MÓDULO - DÍVIDA ATIVA</b>	
<b>A rotina de inscrição em dívida ativa deve:</b>	
297.	Permitir a inscrição em dívida ativa de débitos em pendente com filtros por ano e dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).
298.	Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.
299.	Emitir extratos de débitos em dívida ativa.
300.	Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias)
<b>Referente aos parcelamentos, o sistema deve:</b>	
301.	Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada.
302.	Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela.
303.	Permitir informar quais usuários tem permissão para efetuar as modalidades de parcelamento.
304.	Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.
<b>Referente ao ajuizamento, o sistema deve:</b>	
305.	Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).
306.	Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma.
307.	Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.
308.	Permitir a extinção de processo de execução fiscal.
<b>Referente ao peticionamento eletrônico, o sistema deve:</b>	





Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

309.	Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça de Santa Catarina via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade. - Permita que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento. - Permita o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça. - Permita a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça. - Permita anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.
310.	Permita a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como: - Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial) - Substituição de CDA's - Exclusão de CDA's - Suspensão de processos - Prosseguimento do feito - Extinção do processo
311.	Permita consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça.
312.	Permita consultar os históricos dos processos enviados ao Tribunal de Justiça.
313.	Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como: - Solicitação de quantidade de intimações aguardando ciência - Solicitação de intimações aguardando ciência.
<b>MÓDULO - WEB</b>	
<b>Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários, independente de autorização e login no sistema que:</b>	
314.	Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.
315.	Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.
316.	Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.
<b>Possuir rotinas que permitam ao Fiscal:</b>	
317.	Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema.
318.	Gerenciar os links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada link.
<b>Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam:</b>	
319.	Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário).
320.	Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento.
321.	Geração de segunda via de débitos não vencidos.
322.	Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário.
323.	Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.
324.	Permitir de forma on line, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.
<b>Referente às certidões de débito o sistema deve:</b>	
325.	<b>Permitir a emissão das seguintes CND'S imobiliárias:</b>



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

	Certidão Negativa de Débitos Imobiliários; Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel. Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.
326.	<b>Permitir a emissão das seguintes CND'S referente ao cadastro de pessoa:</b> Certidão Negativa de Débitos; Certidão Positiva de Débitos; Certidão Positiva com efeito de Negativa; Certidão de não cadastro no município; Certidão de Baixa.
<b>MÓDULO PROTOCOLO WEB</b>	
<b>Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:</b>	
327.	Agendar atendimentos com hora marcada
328.	Consultar agendamentos com filtro por situação.
329.	Alterar as informações do agendamento.
<b>Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:</b>	
330.	Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.
331.	Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)
332.	A emissão das taxas relacionada diretamente ao serviço solicitado.
333.	Alteração das informações do processo.
334.	Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.
335.	Informar a situação do processo.
336.	Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).
337.	Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).
338.	A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.
<b>Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário:</b>	
339.	Identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso.
340.	Identificar processos abertos por período.
<b>Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte:</b>	
341.	Solicitação de serviços via web pelo próprio contribuinte. (Os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema).
342.	A emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.
343.	Consultar a situação do processo aberto via web.
<b>Possuir rotinas referentes ao cadastro imobiliário, que permitam ao contribuinte:</b>	
344.	Visualização das informações cadastrais do seu imóvel on line.
345.	Emissão da segunda via do carnê de IPTU on line
346.	Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU on line
347.	Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU on line.
348.	Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro e login em sistema
349.	Comparar valores de IPTU de anos anteriores.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

<b>MÓDULO ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE</b>	
<b>Possuir rotinas que permitam o administrador:</b>	
350.	Configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento.
351.	Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa.
352.	Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura.
353.	Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável.
<b>Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:</b>	
354.	Emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta.
<b>Possuir rotinas que permitam ao cartório:</b>	
355.	Consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.
<b>MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA</b>	
<b>Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários, independente de autorização e login no sistema que:</b>	
356.	Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
357.	Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (recibo provisório de serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
358.	Permita a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) no portal da prefeitura.
359.	Consulta e visualização da NFS-e através de QRCODE
<b>Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:</b>	
360.	Solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), permitindo ao contribuinte o acompanhamento do processo.
361.	Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema
362.	Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal.
363.	Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
364.	Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço).
365.	Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.
366.	Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.
367.	Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota.
368.	Permita a declaração de DIR (Declaração de informação recebida) para lançamento do ISS Retido.
369.	Limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão
370.	Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços.
371.	Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail.
372.	Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços



Estado do Rio Grande Do Norte  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

373.	Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento.
374.	Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote
375.	Consultar as notas recebidas
376.	Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuado o pagamento.
377.	Consultar as nota fiscais tomadas de outros prestadores do município.
<b>Definição, Controle e Geração de ISS Bancos</b>	
378.	Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos.
379.	Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS-Bancos.
380.	Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos
<b>Possuir funcionalidade que permitam ao contador:</b>	
381.	Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.
382.	Desvincular os seus clientes.
<b>Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município</b>	
383.	Declaração das notas emitidas
384.	Declaração das notas recebidas
385.	Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso)
<b>Deve possuir funcionalidades que permita ao fiscal de tributos:</b>	
386.	Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.
387.	Permitir ao fiscal autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior
388.	Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet.
389.	Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.
390.	Consulta agrupada de NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
391.	Consulta agrupada de NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
392.	Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal.
393.	Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
394.	Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
395.	Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência.
396.	Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício.
397.	Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social.
398.	Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

399.	Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado.
400.	Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.
401.	Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.
402.	Definir a mensagem informativa para todos os emitentes da NFS-e que é apresentada nas observações da NFS-e.
403.	Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte.
404.	Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e.
405.	Gerenciar os links que serão disponibilizados na seção de downloads e seção perguntas frequentes, com a opção de cadastrar a descrição de cada link.
<b>Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como:</b>	
406.	Possuir tela para configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura
407.	Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização
<b>Deve possuir rotinas relacionadas à integração que:</b>	
408.	Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
409.	Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.
410.	Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote.
411.	Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.
412.	Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service.
413.	Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web service.
414.	Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
415.	Possibilitar a consulta de lote RPS via web service.
416.	Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service.
<b>SISTEMA GERENCIADOR DE WEB-SITE INSTITUCIONAL</b>	
417.	Configuração da Instituição
418.	Configuração de Endereço
419.	Configuração de Redes Sociais
420.	Configuração de Cores
421.	Cadastro e Controle de Usuários
422.	Configuração de Leiaute
423.	Configuração de Menu do Site
424.	Visualização de Criticas
425.	Cadastro de Convênios
426.	Cadastro de Concedentes
427.	Cadastro de Responsável Concedentes
428.	Cadastro de Convenentes





Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

429.	Cadastro de Responsável Convenentes
430.	Cadastro de Agentes
431.	Cadastro de Secretarias
432.	Cadastro de Galeria dos Prefeitos
433.	Cadastro de Agenda
434.	Cadastro de Tipo de Documento
435.	Cadastro de Cargos
436.	Cadastro de Modelos de Relatórios
437.	Cadastro de Perguntas e Respostas
438.	Cadastro de Pessoas Físicas
439.	Cadastro de Pessoas Jurídicas
440.	Cadastro de Licitações
441.	Cadastro de Contratos e Aditivos
442.	Cadastro de Associações do Município
443.	Cadastro de Guia do Município
444.	Cadastro de Veículos do Município
445.	Cadastro de Símbolos do Municipais
446.	Cadastro de Selos Municipais
447.	Cadastro de Conselhos e Membros
448.	Cadastro de Ações dos Conselhos
449.	Cadastro de Tipo de Representação
450.	Cadastro de localidades – Distritos, Vilas, Sítios, Bairros e Outras
451.	Cadastro da Lei de Responsabilidade fiscal
452.	Cadastro de Leis Municipais
453.	Cadastro de Prestação de contas Gestão e Governo
454.	Cadastro de Outras Publicações
455.	Cadastro de Portarias de Diárias
456.	Cadastro de Portarias de Nomeações
457.	Cadastro de Portarias de Exonerações
458.	Cadastro de Outras Portarias
459.	Cadastro de Meios de Hospedagens
460.	Cadastro de Transportes Turísticos
461.	Cadastro de Lazer e Entretenimento
462.	Cadastro de Gastronomia
463.	Cadastro de Agências de viagens
464.	Cadastro de Pontos Turísticos
465.	Cadastro de Cadastro de Banner
466.	Background Topo
467.	Cadastro de Links Uteis
468.	Cadastro de Transparência



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

469.	Cadastro de Acesso a informação
470.	Cadastro de Bolsa Família
471.	Cadastro de Noticias
472.	Cadastro de Obras
473.	Cadastro de Vídeos
474.	Cadastro de Município

#### 6. Processo de Avaliação de Conformidade

Declarada a empresa vencedora, e antes da homologação do objeto da presente licitação, no prazo de até 10 (dez) dias após a convocação pela Prefeitura Municipal, o sistema ofertado pela proponente vencedora será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que a empresa deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

Todos os requisitos técnicos relacionados no projeto básico são de atendimento obrigatório, sendo desclassificada a proposta que deixar de atender a qualquer dos requisitos especificados, todos considerados necessários ao bom funcionamento.

A avaliação de conformidade será realizada por servidores usuários dos sistemas, a serem designados pela Secretaria de Administração e Finanças e deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Apodi, em ambiente destinado para este fim.

Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante declarada vencedora, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante vencedora.

Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

#### DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

#### DO FORO

Para a solução de qualquer pendência oriunda da execução do contrato não resolvida na esfera administrativa, será escolhido o Foro da Comarca de Apodi/RN, renunciando a qualquer outro ainda que privilegiado.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO (Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)**  
(usar papel timbrado da empresa)

DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: \_\_\_\_\_

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO N°. 17070014/2017  
PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 16h:00min... HORAS DO DIA: 11 de agosto de 2017

*Prezados Senhores,*

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n°. \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n°. \_\_\_\_\_ e do CPF n°. \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do item 5 do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal n°. 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

**OBSERVAÇÃO – O presente documento deverá ser entregue na abertura da sessão de licitação, depois de elaborado em papel timbrado do licitante e devidamente assinado, sendo apresentado separadamente da documentação de credenciamento e dos envelopes (1 e 2).**



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

**ANEXO III**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS**  
(usar papel timbrado da empresa)

DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: \_\_\_\_\_  
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO N°. **17070014/2017**  
PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 16h:00min... HORAS DO DIA: 11 de agosto de 2017

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (razão social na empresa) CNPJ N°. \_\_\_\_\_ com sede(n°. de inscrição) \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do **Pregão Presencial n°. 046/2017, DECLARA** expressamente que:

a) Até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)

Nome ou carimbo: \_\_\_\_\_

Cargo ou carimbo: \_\_\_\_\_

N°. da cédula de identidade e órgão emitente: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR**

(usar papel timbrado da empresa)

**DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: \_\_\_\_\_**

**À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO N°. 17070014/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017**

**SESSÃO PÚBLICA ÀS: 16h:00min... HORAS DO DIA: 11 de agosto de 2017**

*Prezados Senhores,*

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n°. \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n°. \_\_\_\_\_ e do CPF n°. \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 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)

Datado aos \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
*(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)*





Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

**ANEXO V**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

(usar papel timbrado da empresa)

DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: \_\_\_\_\_

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO N°. 17070014/2017

PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 16h:00min... HORAS DO DIA: 11 de agosto de 2017

A/C Sr. Pregoeiro

**PROPOSTA DE PREÇO**

A EMPRESA \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob n° \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n° \_\_\_\_\_, apresenta nossa proposta de preços conforme planilha abaixo:

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	8197 - locação de sistema de gestão tributária e nota fiscal de serviço eletrônica.	MÊS	12		
2	8201 - Hora Técnica na forma presencial e quando convocado pela administração.	HORA	150		
3	8198 - locação de sistema de gestão pública, com módulos de Planejamento (PPA, LDO e LOA), contabilidade pública com transparência, almoxarifado, Patrimônio, compras e Licitação.	MÊS	12		
4	8199 - Locação de sistema de Gestão de pessoal, com folha de pagamento, transparência, contracheque WEB e ponto eletrônico.	MÊS	12		
5	8200 - Locação de sistema de Gestão de Conteúdo WEB, para administração do site institucional, com e-Sic e ouvidaria.	MÊS	12		
<b>Total Geral</b>					

1. A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua entrega.
2. No(s) preço(s) acima ofertado(s), estão inclusos todos os custos indiretos tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e etc.
3. O Prazo de entrega do produto/serviço: EM ATÉ \_\_ (\_\_\_\_\_) DIAS, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço.
4. A conta bancária da empresa é no Banco \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, e o nosso telefone para contato é \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_ e e-mail \_\_\_\_\_.
5. Estamos de acordo com as demais condições do edital e seus anexos.

Atenciosamente,

Local/UF, \*\* de \*\*\*\*\* de 2017.

\*\*\*\*\*

Diretor ou representante legal - RG/CPF

**ATENÇÃO: Este modelo de proposta é meramente ilustrativo, para facilitar a compreensão e o julgamento do Pregoeiro e da equipe de apoio. A proposta apresentada fora do padrão sugerido não será desclassificada, mas deverá conter todas as informações pedidas no edital.**



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

(usar papel timbrado da empresa – **APRESENTAR JUNTO AO CREDENCIAMENTO**)

DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: \_\_\_\_\_

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO N°. 17070014/2017

PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 16h:00min... HORAS DO DIA: 11 de agosto de 2017

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na locação de licença de uso de softwares integrados, destinados a diversos setores da Administração Municipal, com serviço de conversão, instalação, implantação, treinamento e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura de Apodi, conforme especificações detalhadas na Planilha de Quantitativos do Anexo I - Termo de Referência e no Edital de licitação, através das Secretarias Municipal de Administração e Planejamento e de Finanças.

(Identificação completa do representante do licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa do licitante) doravante denominado (Licitante), para fins dos dispostos nos itens e o conteúdo do Edital e seus anexos, Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2017, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da(o) Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2017, foi elaborada de maneira independente Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2017, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da(o) Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2017, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da(o) Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2017, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da(o) Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2017 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da(o) Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2017 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2017 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da(o) Edital PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2017 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa).

(em papel timbrado do Licitante)



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: \_\_\_\_\_

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO N°. 17070014/2017

PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 16h:00min... HORAS DO DIA: 11 de agosto de 2017

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE SIMPLES NACIONAL**

\_\_\_\_\_ (Identificação completa do representante da  
licitante), como representante devidamente constituído de  
\_\_\_\_\_ (Identificação completa da licitante) doravante  
denominado Licitante, para fins do disposto no subitem 9.3 alíneas "d" e "e", do Pregão Presencial n° N°  
xxx/2017 amparada pelo Art. 27 da Lei Complementar n°. 123, de 14 de dezembro de 2006, declara que:

Adotou contabilidade simplificada para os registros e controles das operações realizadas, conforme  
regulamentação do Comitê Gestor;

Encontra-se em boa situação financeira, através de demonstrativo financeiro anexo.

Cidade (UF) \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Fulano(a) de Tal Fulano(a) de tal

Contador Sócio

CRC/UF N° \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: \_\_\_\_\_

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO N°. 17070014/2017

PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 16h:00min... HORAS DO DIA: 11 de agosto de 2017

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA

A empresa \*\*\*\*\* inscrita no CNPJ nº \*\*\*\*\*, sediada (endereço completo) \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) \*\*\*\*\*  
portador(a) da Carteira de Identidade nº. \*\*\*\*\* e do CPF/MF \*\*\*\*\* DECLARA, sob as  
penas da Lei, que atende os dispositivos da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006,  
notadamente o art. 3º, tendo direito aos benefícios estendidos pelo referido Diploma.

Cidade - (UF), de 2017.

\*\*\*\*\*

(nome e número da identidade do declarante)



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

DA: (Nome da Empresa) - Fone/Fax: \_\_\_\_\_  
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PROCESSO N°. 17070014/2017  
PREGÃO PRESENCIAL N°. 046/2017  
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 16h:00min... **HORAS DO DIA: 11 de agosto de 2017**

**ANEXO IX - CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Local e data

Ao

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Apodi - RN

Senhor Pregoeiro,

Pela presente, designamos o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador  
(a) da carteira de identidade n° \_\_\_\_\_, expedida pela SSP do Estado de \_\_\_\_\_, para nos  
representar no processo licitatório relativo ao PREGÃO PRESENCIAL n° **046/2017**, podendo o mesmo  
formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar  
documentos, renunciar o direito de recurso e impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões  
administrativas e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**OBSERVAÇÃO** - O presente documento deverá vir acompanhado, conforme o caso, de um dos  
documentos citados no subitem do credenciamento do edital, para fins de confirmação de poderes para  
subscreve-la, necessário o reconhecimento de firma.





**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**  
 CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

**ANEXO X**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**PROCESSO Nº 17070014/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2017**  
**CONTRATO N.º -----/2017**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI, E A EMPRESA**

.....  
 Celebram o presente Contrato, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI, com sede na Praça Francisco Pinto, nº 56, centro, Apodi - RN, inscrito no CNPJ sob o n.º 08.349.011/0001-93, neste ato representada por seu Prefeito constitucional, **ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO**, brasileiro, maior, desquitado, capaz, portador do CPF n.º 061.599.814-39, e do RG sob o nº 2.157.369 SSP RN, aqui denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o número ....., com sede na ....., neste ato representada pelo seu sócio, ..... (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Carteira de Identidade nº. ...., expedida pela ....., e do CPF/MF nº. ...., residente e domiciliado em (ENDEREÇO COMPLETO), doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente CONTRATO, decorrente do PREGÃO 046/2017, Processo nº. 17070014/2017, sob a forma de execução indireta, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL:**

1.1. Processo de Licitação, na modalidade Pregão tombado sob o nº \_\_\_\_/, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:**

2.1. O presente contrato tem como objeto a Contratação de empresa especializada na locação de licença de uso de softwares integrados, destinados a diversos setores da Administração Municipal, com serviço de conversão, instalação, implantação, treinamento e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura de Apodi, conforme especificações detalhadas na Planilha de Quantitativos do Anexo I - Termo de Referência e no Edital de licitação, através das Secretarias Municipal de Administração e Planejamento e de Finanças., sob a responsabilidade desta Prefeitura Municipal, com base no resultado, homologação e adjudicação do pregão presencial nº. \_\_\_/2017. conforme com as especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA** documento essencial constante dos Anexos deste Edital.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO:**

3.1. O valor global da presente avença é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_), a ser pago em 12 (doze) parcelas, mediante liquidação dos serviços prestados no período respectivo, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, observadas a condições da proposta adjudicada e o seguinte:

<b>Íte m</b>	<b>Material/Serviço</b>	<b>Unid.</b>	<b>Qtde</b>	<b>Vr unit. (R\$)</b>	<b>Valor total (R\$)</b>
1	8197 - locação de sistema de gestão tributária e nota fiscal de serviço eletrônica.	MÊS	12		
2	8201 - Hora Técnica na forma presencial e quando convocado pela administração.	HORA	150		
3	8198 - locação de sistema de gestão publica, com módulos de Planejamento (PPA, LDO e LOA), contabilidade pública com transparência, almoxarifado, Patrimônio, compras e Licitação.	MÊS	12		
4	8199 - Locação de sistema de Gestão de pessoal, com folha de pagamento, transparência, contracheque WEB e ponto eletrônico.	MÊS	12		
5	8200 - Locação de sistema de Gestão de Conteúdo WEB, para administração do site institucional, com e-Sic e ouvidaria.	MÊS	12		
<b>Total Geral</b>					

3.2. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste, antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

3.3. O pagamento será efetuado em até o 30º (trigésimo) dias do mês subsequente ao da prestação, após adimplimento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

3.4. Por ocasião da entrega dos produtos o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI, com sede Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728 - , inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.349.011/0001-93.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:**

4.1. O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração até 48 (quarenta e oito ) meses, na forma do artigo 57, IV da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

**CLÁUSULA QUINTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS:**

5.1. As despesas deste contrato correrão por conta da **Dotação Orçamentária:**

**Órgão:** 02 - Poder Executivo

**Unidade Orçamentária:** 2003 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

**Função :04 - Administração**

**Sub-Função:** 122 - Administração Geral;

**Programa:** 10 - Manutenção das Atividades e Apoio Administrativo;

**Ação:** 2.019 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

**34** -3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica;

**39** - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica

**99** - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica

**Fonte de Recursos:**

**Órgão:** 02 - Poder Executivo

**Unidade Orçamentária:** 2004 - Secretaria Municipal de Finanças;

**Função :04 - Administração**

**Sub-Função:** 123 - Administração Financeira;

**Programa:** 10 - Manutenção das Atividades e Apoio Administrativo;

**Ação:** 2.028 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Finanças;

**34** -3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica;

**39** - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica

**99** - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica

**Fonte de Recursos:**

**CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES:**

6.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e da Lei Federal n.º 10.520/02.

6.2. O CONTRATADO obriga-se a:

6.2.1. O serviço deverá ser executado pela Contratada e utilizará os espaços designados posteriormente, em endereço e prazos estipulados, previamente, pela Unidade Gestora, compreendido no período Contratual e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e neste edital, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente., assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do Contrato, e ainda:

a) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

d) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

e) a prestação dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento do contratante.

f) em nenhuma hipótese serão concedidas prorrogações de prazo para o início da execução dos serviços.

6.2.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços executados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

6.3. O CONTRATANTE obriga-se a:

6.3.1. assegurar o livre acesso do CONTRATADO e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a prestação dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

6.3.2. efetuar o pagamento ao CONTRATADO na forma prevista neste instrumento;

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES:**

7.1. Na hipótese de descumprimento, por parte da Contratada, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

7.1.1. Se o CONTRATADO 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, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara do Município de Apodi e será descredenciado no Cadastro da PREFEITURA MUNICIPAL de Apodi pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

a) apresentar documentação falsa exigida para o certame;

b) não manter a proposta;

c) fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo;

II- multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços licitados, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

III- multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços;

IV- Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do contrato, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

a) advertência;

b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado;

7.2. Após o devido processo administrativo, conforme disposto no Edital, as multas pecuniárias previstas neste Instrumento serão descontadas de qualquer crédito existente no Município em favor da Contratada ou cobradas judicialmente, na inexistência deste.

7.3. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

**CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO:**

8.1. A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais, as previstas em lei e no Edital.

8.2. Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada o direito de reclamar indenizações relativas às despesas decorrentes de encargos provenientes da sua execução, ocorrendo quaisquer infrações às suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na Legislação, na forma dos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93.

8.3. O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

**CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

9.1. O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 – Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

- 9.2. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.
- 9.3. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.
- 9.4. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada.
- 9.5. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.
- 9.6. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.
- 9.7. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá sub-contratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.
- 9.8. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.
- 9.9. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.
- 9.10. A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

12.1. Para dirimir todas as questões oriundas do presente CONTRATO é competente o juízo da Justiça Estadual, da Comarca de Apodi/RN.

E por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito.

Município de **Apodi RN**, ... de ..... de **2017**.

Pela **CONTRATANTE: ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO** - CPF n.º 061.599.814-39

Pela **CONTRATADA** - ..... - CPF: .....

**TESTEMUNHAS:**

Nome:  
CPF/Identidade n.º:

Nome:  
CPF/Identidade n.º:



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN  
CNPJ: 08.349.011/0001-93



Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP. 59700-000 - Apodi-RN / Telefax: (084) 3333-2728

## ANEXO XI AVISO DE LICITAÇÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL nº. **046/2017**.

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Apodi, no uso de suas atribuições legais, torna público que no dia 11 de agosto de 2017, às 16h:00min, fará licitação na modalidade Pregão Presencial nº **046/2017** - Tem como objeto Contratação de empresa especializada em serviços de assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática(micro computador, notebooks, impressoras), incluindo revisão geral, limpeza e substituição de componentes em equipamentos pertencentes ao acervo patrimonial desta municipalidade, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores que lhe foram introduzidas e as cláusulas e condições do edital. O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na sala da Comissão de Licitação, localizada na Praça Francisco Pinto, nº 56 - Centro - Apodi/RN, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 13h00min e de 14h00min às 17h00min. E na home Page do site: <http://www.apodi.rn.gov.br/> outras publicações.

Apodi/RN, 28 de julho de 2017.

*Antonio Francisco de Oliveira - Pregoeiro.*