



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN



## EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL SRP

Nº. 030/2023

**PROCESSO: 06090002/2023**

**OBJETO:** Registro de preços para Contratação de empresa especializados em prestação de serviços técnicos para fornecimento de Licença de Uso de Softwares Integrados de gestão pública com módulos de planejamento, finanças, contabilidade pública, licitação, compras, contratos, transparência pública, patrimônio, almoxarifado, protocolo, sistema folha de pagamento, recursos humanos com contracheque online, sistema de gestão de conteúdo WEB e servidor de e-mails, para administração do site institucional [www.apodi.rn.gov.br](http://www.apodi.rn.gov.br), bem como, manutenção corretiva, evolutiva e alterações legais seguindo normatização, decretos e leis brasileiras, suporte técnico dos sistemas para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Apodi/RN.

CNPJ: 08.349.011/0001-93

Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 [email:cpl.pmapodi@gmail.com](mailto:cpl.pmapodi@gmail.com).



**Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**



**Sumário.**

1. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO ATÉ
2. DO OBJETO
3. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
5. DO CREDENCIAMENTO
6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES
7. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
6. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº. 01
8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
9. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES
10. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE N
  - 10.1. Relativos à Habilitação Jurídica:
  - 10.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:
  - 10.3. Qualificação Técnica:
  - 10.4. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:
  - 10.5. Documentos Complementares:
11. DO JULGAMENTO
13. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO
14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA
15. DOS RECURSOS
16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
17. DO PAGAMENTO
18. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
19. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
20. DA ALTERAÇÃO E DO CANCELAMENTO
21. DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES
22. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO
23. DO PREÇO
24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
25. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO
26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
27. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
29. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
30. ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
31. ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
32. ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
33. ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS
34. ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO
35. ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
36. ANEXO VIII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 [email:cpl.pmapodi@gmail.com](mailto:cpl.pmapodi@gmail.com).**





**Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

**3. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

- 3.1. O órgão gerenciador será a PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI.  
3.2. Órgão participante:

3.3. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto nº 036/2011, de 19 de setembro de 2011, e na Lei nº 8.666, de 1993.

3.3.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

3.3.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

3.3.3. Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.

3.4. Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, conforme artigo 7º do Decreto nº 7.892, de 2013.

**4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

4.1.1 – Empresas com código de atividade em acordo com o objeto da licitação.

4.2. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas Jurídicas:

4.2.1. Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretada, ou em processo de recuperação extrajudicial;

4.2.2. Em dissolução ou em liquidação;

4.2.3. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.4. Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e decretos regulamentadores;

4.2.5. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;

4.2.6. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública; 4.2.7. Que estejam reunidas em consórcio;

4.2.8. Que sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si;

4.2.9. Estrangeiras que não funcionem no País; 4.2.10. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993 (“Art. 9 - Não poderá participar, direta ou indiretamente...”).

4.3. 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 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. 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;

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

4.6. 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;

4.7. 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;

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

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN

4.9. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

#### 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante.

5.1.1. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.

5.2. Tratando-se de Proprietário ou Sócio:

5.2.1 Documento de identidade de fé pública com fotografia;

5.2.2 Ato Constitutivo da Empresa (**Contrato Social ou Estatuto Social**) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, e ainda **declaração de microempresa, ou empresa de pequeno porte**.

5.3. Tratando-se de Representante Legal:

5.3.1 Documento de identidade de fé pública com fotografia;

5.3.2 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;

5.3.2.1 Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente (Anexo II).

5.3.2.2 Procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, ou Carta de Credenciamento (Anexo II), também com firma reconhecida e que constem poderes específicos para o procurador praticar os atos inerentes ao certame. Documento de identidade de fé pública com fotografia

5.3.3 **O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual, declaração de microempresa, ou empresa de pequeno porte**, devem estar anexo aos documentos do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

5.3.4 O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

5.4. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

#### 6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos, 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:

6.1.1. Envelopes da proposta de preços e da documentação de habilitação, separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, em cuja parte externa deverá constar:

##### ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

PROCESSO Nº 06090002/2023

PREGÃO PRESENCIAL PARA RP Nº 030/2023

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09H:00MIN. DO DIA: 29 DE SETEMBRO DE 2023

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

##### ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

PROCESSO Nº 06090002/2023

PREGÃO PRESENCIAL PARA RP Nº 030/2023

SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09H:00MIN. DO DIA: 29 DE SETEMBRO DE 2023

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ Nº XXXX

CNPJ: 08.349.011/0001-93

Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapiodi@gmail.com.



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

6.2. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 30 (trinta) minutos antes da abertura da sessão pública.

6.2.1. Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

**ENVELOPE ÚNICO - DOCUMENTAÇÃO PROPOSTA E HABILITAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**  
**PROCESSO Nº 06090002/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA RP Nº 030/2023**  
**SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09H:00MIN. DO DIA: 29 DE SETEMBRO DE 2023**  
**(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)**  
**CNPJ Nº XXXX**

6.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

**7. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

7.1. 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 III do Edital, devendo ser apresentada fora (lado externo) de um dos Envelopes (Proposta) ou (Habilitação), de preferência junto com o credenciamento;

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

7.2. Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (Anexo III), 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;

7.3. Não atendidos os itens anteriores (7.1 e 7.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

7.4. Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do(a) Pregoeiro(a) 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.

**8. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE N 01**

8.1. A proposta de preços, emitida por computador, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

8.1.1. 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;

8.1.2. As características do objeto de forma clara e precisa, indicando modelo ou a marcar do Produto, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.

8.1.3. Capacidade de fornecimento, se inferior ao estabelecido no Termo de Referência;

8.1.4. Preço unitário e total por lote, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência.

8.1.4.1. No preço cotado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

8.1.5. Prazo de entrega, conforme parâmetro máximo do Termo de Referência.

8.1.6. Prazo de garantia dos serviços, conforme parâmetro mínimo do Termo de Referência.

8.1.7. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**



## 9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 9.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 9.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.
- 9.3. Todos os sub-itens do lote deverão serem cotados sob pena de desclassificação do lote, quando a licitação for por Lote.
- 9.4. Os valores unitários dos itens deverão apresentar valores iguais ou inferiores ao do Termo de Referência dos referidos itens. Mesmo que o mesmo tenha sido alterado por força de alteração provocado no mercado financeiro nacional e de pleno reconhecimento na imprensa, terá que se submeter à renegociação do lote;
- 9.5. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances.
- 9.5.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03(três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- 9.6. 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;
- 9.7. O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria sessão pública, principalmente àquelas formais;
- 9.8. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros materiais de cálculo que não causem prejuízos à legalidade ou a competitividade.
- 9.9. 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 os produtos/Serviços ofertado, o que deverá ser providenciado num prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação, sob pena de 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.
- 9.10. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua entrega.
- 9.11. Será também desclassificada a proposta que:
- 9.11.1 Contenha modificações nas quantidades estabelecidas no anexo deste (Termo de Referência), sejam elas quais forem;
- 9.11.2 Preços manifestamente inexequível:
- I– Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes para entrega dos produtos/Serviços.
- II – Não será desclassificada a proposta considerada inexequível, quando o licitante se comprometer com a execução da entrega dos produtos/Serviços.
- 9.12 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do MENOR PREÇO POR LOTE (SERVIÇOS/COMPRAS), observados os prazos máximos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.
- 9.13 No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, materiais, que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.
- 9.14 – Não será desclassificada a proposta que apresentar erros meramente aritméticos ou falhas de natureza formal, bem como poderão ser relevadas omissões puramente formais nos documentos e propostas apresentadas pelas Licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta Licitação.

## 10. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 10.1. Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- 10.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor UNITÁRIO do LOTE.



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

10.2. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.3. 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;

10.3.1. 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;

10.4. Caso não houver, no certame, pelo menos três propostas escritas de preços classificadas, conforme o subitem 10.3, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará as melhores propostas em até o máximo de 03 (três);

10.4.1. 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;

10.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

10.6. Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 (COOP), será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

10.6.1. O Pregoeiro identificará os preços ofertados pelas ME/EPP e COOP participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP/COOP.

10.6.2. Caso a ME/EPP/COOP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP/COOP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.

10.6.3. Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP/COOP empatadas, no referido intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitem acima.

10.6.4. Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP/COOP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP/COOP, ou ainda não existindo ME/EPP/COOP participante, prevalecerá a classificação inicial.

10.6.5. Somente após o procedimento de desempate fictício, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.

10.7. Havendo eventual empate entre propostas, ou entre propostas e lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) Produzidos no País;
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

10.7.1. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio.

10.8. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

10.9. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

10.9.1. Os preços não poderão ultrapassar o valor unitário máximo de cada lote definido no Termo de Referência.

10.10. O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante que apresente imediatamente documento contendo as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.10.1. No caso de não haver entrega da amostra, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

10.10.2. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise.

10.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmopodi@gmail.com.**





**Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

10.12. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

10.12.1. Nessa situação, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.13. 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;

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

10.15. Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

10.16. Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenada a proposta, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

10.17. 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.

### 11. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº. 02

11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta, casos haja impedimento, Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.2. Não ocorrendo inabilitação, a documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar será verificada.

11.2.1. 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 e-mail ou cópia ilegível. Os documentos que forem emitidos via Internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos sites.

11.3. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

#### 11.3.1 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

b.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c. 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;

d. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

e. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f. Cédula de Identidade, CPF dos respectivos sócios e ou titular da empresa.

Parágrafo único - Fica facultada a reapresentação na habilitação de documentos já apresentados anteriormente.

#### 11.3.2 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**



- b. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (municipal ou estadual), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - c. 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);
  - d. Prova de regularidade para com a (Fazenda Estadual), do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - e. Prova de regularidade para com a (Fazenda Municipal), do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - f. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
  - g. 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.
- 11.3.2.1 Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

### 11.3.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a. 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 privado ou assinatura eletrônica.

### 11.3.4 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida até 30(Trinta) contados da data da sua apresentação;

### 11.3.5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- a. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo V a este Edital;
- b. 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 VI do Edital.
- c) Outras exigências no termo de referência. Anexo I

11.3.6 Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes.

11.4 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

11.4.1 No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

## 12 DO JULGAMENTO

12.1 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.2 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

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

12.4 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12.4.1 Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.4.2 A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

12.4.3 A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

12.4.4 A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

12.5 Ao preço do licitante declarado vencedor poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observado o artigo 6º do decreto nº 7.892, de 2013.

12.5.1 Neste caso, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até que se atinja a quantidade total estimada no Termo de Referência.

12.6 Da sessão pública do Pregão será lavrada a Ata, que mencionará todos os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

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

12.8 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;

12.9 Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos. Para os documentos que não apresentarem o prazo de validade, considerar-se-á 180 (cento e oitenta dias) dias, com exceção do Atestado de Capacidade Técnica, na letra "a" do subitem 11.3.3 do item onze deste Edital, passa-se a ser o prazo indeterminado;

12.10 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;

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

12.12 O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro até o término da seção ou 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 úteis, restando à Administração inutilizá-lo se não procurado;

12.13 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.

12.14 É facultado ao Pregoeiro à promoção de diligência destinada a esclarecer dúvidas em qualquer fase do Pregão.

### 13 DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

13.1 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

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

13.2 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;

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

13.4 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;

13.5 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;

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

#### 14 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 02 (dois) dias, quando solicitada pelo Pregoeiro.

14.1.1 A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

14.1.2 A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

14.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

#### 15 DOS RECURSOS

15.1 Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

15.3 Cabem ao Pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

15.3.1 A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo Pregoeiro, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

15.4 O acolhimento de recurso, pelo Pregoeiro, ou pela autoridade competente, conforme o caso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.5 Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

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

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

15.8 **O recurso, bem como possível impugnação, deverá ser entregue no setor de protocolo da Comissão Permanente de Licitação, endereçado a mesma e podendo ser encaminhado por E-mail;**

15.9 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.

#### 16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CNPJ: 08.349.011/0001-93

Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

16.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16.2 O ato de homologação será realizado pela autoridade competente, que homologará o procedimento licitatório e realizará publicação no Diário Oficial do Mun. Do Estado do Rio Grande do Norte;

## 17 DO PAGAMENTO

17.1. 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;

17.1.1. 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;

17.2. 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 produtos/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 dos produtos/Serviços atualizado até o último reajuste efetuado.

17.3. As despesas decorrentes deste processo correrão a conta da dotação orçamentária para o exercício de 2021.

17.4. Apresentar à Secretaria Municipal de Finanças, juntamente com as notas fiscais, prova de INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES 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;

## 18 DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da data da convocação, proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços ou documento equivalente, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas.

18.1.1 O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão gerenciador.

18.2 No caso de o licitante vencedor, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar a Ata. O órgão gerenciador encaminhará cópia da Ata aos órgãos participantes, se houver.

**19 DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

19.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12(doze) meses, a contar da data de sua assinatura. É admitida a prorrogação excepcional da vigência da Ata nos termos do Decreto nº 036/2011, de 19 de setembro de 2011, desde que o prazo total de vigência, computada a prorrogação, não ultrapasse 1 (um) ano.

**20 DA ALTERAÇÃO E DO CANCELAMENTO**

20.1 A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor obedecerão à disciplina do Decreto nº 036/2011, de 19 de setembro de 2011, conforme previsto na Minuta de Ata anexa ao Edital.

**21 DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES**

21.1 A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto nº 036/2011, de 19 de setembro de 2011.

21.1.1 As condições de fornecimento constam do Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.

21.1.2 O órgão deverá assegurar-se de que o preço registrado na Ata permanece vantajoso, mediante realização de pesquisa de mercado prévia à contratação.

21.3 Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a Contratante realizará consulta, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

21.4 A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

21.5 É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

21.6 A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

21.7 Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

**22 DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

22.1 Cada contratação firmada com a fornecedora terá vigência de acordo com as disposições definidas na minuta de contrato ou instrumento equivalente, ou, na omissão deste, pelo prazo de 365(trezentos e sessenta e cinco) dias, a partir da data da assinatura ou retirada do instrumento, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**23 DO PREÇO**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

23.1 Durante a vigência de cada contratação, os preços poderão ser reajustáveis de acordo com o Art. 65 da Lei 8.666/93 e de acordo com o IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo.

23.2 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;

23.3 Nessa hipótese, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório;

23.4 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço aos valores praticados pelo mercado;

23.5 O fornecedor que não aceitarem reduzir o seu preço aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

23.6 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original;

23.7 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

23.8 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

23.9 Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

23.10 Não havendo êxito nas negociações previstas na Condição anterior, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

#### 24 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

24.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e na minuta do instrumento de Contrato, quando for o caso.

#### 25 DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

25.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato, quando for o caso.

#### 26 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1 Os recursos para a aquisição do objeto do presente registro de preços, de acordo com os quantitativos efetivamente contratados, possuem dotação orçamentária e serão certificados por ocasião de cada contratação. As despesas decorrentes deste processo correrão a conta da dotação orçamentária para o exercício de 2021.

O órgão gerenciador será a PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI.

São participantes os seguintes órgãos:

**\* Controle Interno.**

X.X.XX.XX.XX – Despesas Correntes

X.X.XX.XX.XX – Outras Desp. Correntes

X.X.XX.XX.XX – Aplicação Direta

X.X.XX.XX.XX – Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.

#### 27 DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

27.1.1 Não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta ou da Ata de Registro de Preços;

27.1.2 Apresentar documentação falsa;

27.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

27.1.4 Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

27.1.5 Comportar-se de modo inidôneo;

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

27.1.6 Cometer fraude fiscal;

27.1.7 Fizer declaração falsa;

27.1.8 Ensejar o retardamento da execução do certame.

27.2 A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções: Multa de até 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante; Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

27.2.1 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

27.3 As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

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

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

27.6 As multas serão recolhidas em favor do Município, no prazo máximo de 15(quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.

27.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no órgão competente do Município. 27.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 28 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 Até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

28.1.1 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até vinte e quatro horas.

28.1.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

28.2 Quaisquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

28.3 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

28.4 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

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

28.6 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.6.1 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

28.7 A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

28.8 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

28.10 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmopodi@gmail.com.**





**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

28.11 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

28.12 Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

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

28.13.1 O Edital e seus anexos estão disponibilizados, na íntegra, no site da Prefeitura Municipal de Apodi <https://apodi.rn.gov.br/licitacaolista.php> com todo teor e forma.

28.14 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no órgão, na Prefeitura Municipal de Apodi – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Praça Francisco Pinto, nº 56, centro – Apodi RN – CEP: 59.700-000, nos dias úteis, no horário das 08h:00min às 13h:00min.

28.15 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).

28.16 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.

28.17 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, do Decreto nº 036/2011, de 19 de setembro de 2011, da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

28.18 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 RN, 14 DE SETEMBRO DE 2023.

---

LAZARO BANDEIRA E SOUSA  
PREGOEIRO  
PORTARIA 1526/2023



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializadas em prestação de serviços técnicos para fornecimento de Licença de Uso de Softwares Integrados de gestão pública com módulos de planejamento, finanças, contabilidade pública, licitação, compras, contratos, transparência pública, patrimônio, almoxarifado, protocolo, sistema folha de pagamento, recursos humanos com contracheque online, sistema de gestão de conteúdo WEB e servidor de e-mails, para administração do site institucional [www.apodi.rn.gov.br](http://www.apodi.rn.gov.br), bem como, manutenção corretiva, evolutiva e alterações legais seguindo normatização, decretos e leis brasileiras, suporte técnico dos sistemas para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Apodi/RN

**1.2 Descrição do Objeto**

- a) Sistema Integrado de Planejamento, Finanças e Contabilidade Pública;
- b) Sistema de Licitação, Compras, Contratos;
- c) Sistema de Portal da Transparência;
- d) Sistema de Patrimônio;
- e) Sistema de Almoxarifado;
- f) Sistema de Protocolo Geral;
- g) Sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Emissão de Contracheque;
- h) Sistema de Site do Município;
- i) Hora Técnica

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. É notório que mudanças estão ocorrendo diariamente, principalmente os da área tecnológica, onde meios de diminuir os papéis físicos estão ainda mais em pauta, objetivando sustentabilidade, economia financeira, e conseqüentemente dinamizar e possibilitar acessibilidade no dia a dia promovendo o acesso a informação em tempo hábil de maneira simples e fácil.

2.2. Com isso, os órgãos públicos necessitam se adequar à nova realidade e o uso de ferramentas que possibilitem essa comunicação de forma clara e objetiva, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de assegurar um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

2.3. O uso de um Sistema Integrado é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, bem como integração destes.

2.4. A locação deverá atender a diversos setores da administração pública municipal, sendo responsáveis pela facilitação da gestão de pessoas, recursos, compras e pagamentos do município, além de sua transparência nos gastos públicos.

**3. ATIVIDADES**

- 3.1. Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- 3.2. Serviço de implantação e customização;
- 3.3. Serviço de treinamento;
- 3.4. Serviço de suporte técnico;

3.5. Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:

3.5.1 Manutenção Preventiva: Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA. O CONTRATANTE deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

3.5.2 Manutenção Corretiva: Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais. A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:[cpl.pmapodi@gmail.com](mailto:cpl.pmapodi@gmail.com).**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

3.5.3 Manutenção Adaptativa: Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

3.5.4 Manutenção Evolutiva: Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.

### 3.6. MIGRAÇÃO DE DADOS

3.6.1 Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração dos dados passados, para a nova plataforma de integração, necessários a continuidade dos trabalhos;

3.6.2 Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias identificadas;

3.6.3 A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados da contratante antes, durante e após a migração, até que todo o sistema esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas;

3.6.4 A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade dos dados durante todo o período de vigência contratual.

### 3.7. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

3.7.1 A 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 aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

3.7.2 O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

3.7.3 As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

3.7.4 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.7.5 Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente. Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

### 3.8. SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

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

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

3.8.4 Manutenção sem custos adicional: 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;

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

3.8.5 Manutenção com custo adicional: Manutenções adaptativas e evolutivas - Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitadas pela Administração Pública da Prefeitura Municipal (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;

#### 4. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

##### 4.1 PLANEJAMENTO (PPA/LDO/LOA)

4.1.1 Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos;

4.1.2 Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:

4.1.3 Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário);

4.1.4 Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas;

4.1.5 Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente;

4.1.6 Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador;

4.1.7 Unidades Gestoras e Orçamentárias;

4.1.8 Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento ao Id-Use e a fonte da MSC, de acordo com a vigência de cada regulamentação;

4.1.9 Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora;

4.1.10 Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

4.1.11 Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA;

4.1.12 Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores;

4.1.13 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;

4.1.14 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;

4.1.15 Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA;

4.1.16 Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual;

4.1.17 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;

4.1.18 Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE/RN;

4.1.19 Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações;

4.1.20 Possuir integração com o módulo de LDO;

4.1.21 Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado;

4.1.22 Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações;

4.1.23 Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas no PPA, por fonte de recursos para os quatro exercícios e ou valor total;

4.1.24 Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação;

4.1.25 Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas;

4.1.26 Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO);

4.1.27 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 de parametrização já informada no Plano Plurianual;

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

- 4.1.28 Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO;
- 4.1.29 Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO;
- 4.1.30 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;
- 4.1.31 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;
- 4.1.32 Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida;
- 4.1.33 Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição;
- 4.1.34 Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações;
- 4.1.35 Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente;
- 4.1.36 Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações;
- 4.1.37 Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE/RN;
- 4.1.38 No módulo LOA, possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- 4.1.39 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 4.1.40 Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
- 4.1.41 Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LDO, por fonte de recursos;
- 4.1.42 Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias;
- 4.1.43 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;
- 4.1.44 Deverá controlar os limites de alterações orçamentárias autorizadas pela Lei Orçamentária Anual
- 4.1.45 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;
- 4.1.46 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;
- 4.1.47 Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LOA, por fonte de recursos.

#### 4.2 MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

- 4.2.1 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 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;
- 4.2.2 Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;
- 4.2.3 Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos;
- 4.2.4 Validar a ligação da receita e despesa intra-orçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 2, impedindo erros de configuração;
- 4.2.5 Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE/RN, apresentando um relatório de críticas;

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**



- 4.2.6 Possuir opção para geração de dados para DIRF;
- 4.2.7 Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação;
- 4.2.8 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;
- 4.2.9 Possuir mecanismo de controle de entradas e saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias no momento da arrecadação e pagamentos de empenhos com função de alerta ou bloqueio da operação;
- 4.2.10 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;
- 4.2.11 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;
- 4.2.12 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;
- 4.2.13 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;
- 4.2.14 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;
- 4.2.15 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;
- 4.2.16 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado;
- 4.2.17 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;
- 4.2.18 A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário);
- 4.2.19 Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município;
- 4.2.20 Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa;
- 4.2.21 Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos;
- 4.2.22 Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor);
- 4.2.23 Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita;
- 4.2.24 Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa;
- 4.2.25 Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município;
- 4.2.26 O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE/RN, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte;
- 4.2.27 Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação;
- 4.2.28 No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%;
- 4.2.29 A impressão de cópias de cheques deverá conter o(s) número(s) do(s) empenho (s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo;
- 4.2.30 Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita;
- 4.2.31 Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções;
- 4.2.32 Na arrecadação de receita que possui conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei;
- 4.2.33 Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação;
- 4.2.34 Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos;
- 4.2.35 Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação;
- 4.2.36 Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra;

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

- 4.2.37 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;
- 4.2.38 Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos;
- 4.2.39 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;
- 4.2.40 Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos;
- 4.2.41 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;
- 4.2.42 Permitir a validação da solicitação da diária;
- 4.2.43 Permitir anulação da solicitação da diária;
- 4.2.44 Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho;
- 4.2.45 Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI;
- 4.2.46 Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS;
- 4.2.47 Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE;
- 4.2.48 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;
- 4.2.49 Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado;
- 4.2.50 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;
- 4.2.51 Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios;
- 4.2.52 Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo;
- 4.2.53 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;
- 4.2.54 Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática;
- 4.2.55 Deverá possuir mecanismo de enviar e-mail automaticamente ao credor sempre que houver movimentação de: empenho, liquidação, retenção e pagamento, através de parâmetros por unidade gestora;
- 4.2.56 Relatórios mínimos exigidos:
  - 4.2.57 Diário Geral;
  - 4.2.58 Balancete de Verificação;
  - 4.2.59 Balancete de conta corrente
  - 4.2.60 Balancete da despesa;
  - 4.2.61 Suplementações e reduções;
  - 4.2.62 Movimentação/razão do empenho;
  - 4.2.63 Movimentação/razão do fornecedor;
  - 4.2.64 Movimentação/razão da despesa;
  - 4.2.65 Movimentação/razão da receita;
  - 4.2.66 Movimentação/razão da conta contábil;
  - 4.2.67 Cronograma de desembolso sintético e analítico;
  - 4.2.68 Cronograma de desembolso por fonte de recursos;
  - 4.2.69 Programação financeira sintético e analítico;
  - 4.2.70 Programação financeira por fonte de recursos;
  - 4.2.71 Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso;
  - 4.2.72 Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos;
  - 4.2.73 Receita arrecadada no período;
  - 4.2.74 Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
  - 4.2.75 Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos;
  - 4.2.76 Disponibilidade financeira por fonte de recursos;
  - 4.2.77 Validação da regra de fontes do e-sfinge CON200;
  - 4.2.78 Validação da regra de fontes do e-sfinge CON201;
  - 4.2.79 Validação da regra de fontes do e-sfinge CON202;
  - 4.2.80 Validação da regra de fontes do e-sfinge CON203.

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

**4.3 MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 4.3.1 Estar adequado a nova lei de Licitações, Lei 14.133/2021, principalmente na integração com o PNCP.
- 4.3.2 Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:
- 4.3.3 Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- 4.3.4 Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços;
- 4.3.5 Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição;
- 4.3.6 Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega;
- 4.3.7 Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação de forma eletrônica, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área;
- 4.3.8 Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição;
- 4.3.9 A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema;
- 4.3.10 Possibilidade de impressão;
- 4.3.11 Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:
- 4.3.12 Elaboração de edital;
- 4.3.13 Elaboração de pesquisa de preços;
- 4.3.14 Emissão de processo de compra direta
- 4.3.15 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;
- 4.3.16 Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital;
- 4.3.17 Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral;
- 4.3.18 Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006);
- 4.3.19 Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:
- 4.3.20 Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;
- 4.3.21 Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações;
- 4.3.22 Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais;
- 4.3.23 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);
- 4.3.24 Permite realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores;
- 4.3.25 A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta;
- 4.3.26 A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada;
- 4.3.27 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;
- 4.3.28 Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação;
- 4.3.29 Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho;
- 4.3.30 Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 14.133/2021, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade;
- 4.3.31 Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte por item, global e Lote;
- 4.3.32 Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja visto pelos mesmos;
- 4.3.33 Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei nº 14.133/2021;
- 4.3.34 Destacar as propostas classificadas;
- 4.3.35 Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;
- 4.3.36 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;
- 4.3.37 Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso;
- 4.3.38 Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas;
- 4.3.39 Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços;

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmopodi@gmail.com.**





**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**



- 4.3.40 O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte;
- 4.3.41 Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante;
- 4.3.42 Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores;
- 4.3.43 Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório;
- 4.3.44 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/RN;
- 4.3.45 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;
- 4.3.46 Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas;
- 4.3.47 Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos;
- 4.3.48 Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução;
- 4.3.49 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;
- 4.3.50 Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
- 4.3.51 Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos;
- 4.3.52 Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade;
- 4.3.53 Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;
- 4.3.54 Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, Termo de Referência, atas, contratos) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libre Office), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;
- 4.3.55 Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE/RN, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo que será importado pelo sistema eletrônico do TCE/RN. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção;
- 4.3.56 Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor;
- 4.3.57 Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada;
- 4.3.58 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);
- 4.3.59 Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido;
- 4.3.60 Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município;
- 4.3.61 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;
- 4.3.62 Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado;
- 4.3.63 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;
- 4.3.64 Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios;
- 4.3.65 Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo;
- 4.3.66 Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emitente, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados;
- 4.3.67 Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática;
- 4.3.68 Relatórios mínimos exigidos:

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**



- 4.3.69 Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
- 4.3.70 Relação das requisições emitidas;
- 4.3.71 Mapa comparativo de preços da licitação;
- 4.3.72 Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
- 4.3.73 Relação dos contratos a vencer;
- 4.3.74 Histórico das movimentações por fornecedor;
- 4.3.75 Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos;
- 4.3.76 Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos;
- 4.3.77 Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas;
- 4.3.78 Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas;
- 4.3.79 Relatório de Agenda de Processos Licitatórios;
- 4.3.80 Relatório Orçamentário dos Contratos.

#### 4.4 MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 4.4.1 Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional 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;
- 4.4.2 Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes;
- 4.4.3 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 orçamentaria e financeira:
  - 4.4.4 Quanto a despesa:
    - o valor do empenho, liquidação e pagamento;
    - a classificação orçamentaria, especificando a unidade orçamentaria, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
    - a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
    - o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
    - o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;
  - 4.4.5 Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
    - previsão;
    - arrecadação;
- 4.4.6 Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total;
- 4.4.7 Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho;
- 4.4.8 Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);
- 4.4.9 Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário;
- 4.4.10 Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes;
- 4.4.11 Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.
- 4.4.12 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;

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

- 4.4.13 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;
- 4.4.14 Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano);
- 4.4.15 Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentaria;
- 4.4.16 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;
- 4.4.17 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;
- 4.4.18 Permitir a disponibilização de informações relativas as contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexo da Lei 4.320 e Anexo da Lei Fiscal;
- 4.4.19 Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos;
- 4.4.20 Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto;
- 4.4.21 Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes;
- 4.4.22 Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos;
- 4.4.23 Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI N° 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.

#### 4.5 MÓDULO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

- 4.5.1 Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras;
- 4.5.2 Permitir exportação das informações em formato csv tabuladas, separando em colunas cada campo informado;
- 4.5.3 Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.
- 4.5.4 Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios;
- 4.5.5 Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência;
- 4.5.6 Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo;
- 4.5.7 Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente;
- 4.5.8 Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento;
- 4.5.9 Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens;
- 4.5.10 Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado;
- 4.5.11 Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado);
- 4.5.12 Permitir a manutenção cadastral de bens em lote;
- 4.5.13 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;
- 4.5.14 Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento;
- 4.5.15 Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados;
- 4.5.16 Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis;
- 4.5.17 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;
- 4.5.18 Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização;
- 4.5.19 Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização;
- 4.5.20 Relatórios mínimos exigidos:
- 4.5.21 Termo de Responsabilidade;

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, N° 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

- 4.5.22 Inventário;
- 4.5.23 Histórico de movimentações do bem;
- 4.5.24 Relação de bens;
- 4.5.25 Valores de bens;
- 4.5.26 Bens por aquisição;
- 4.5.27 Razão do bem;
- 4.5.28 Ficha de cadastro de patrimônio.

#### 4.6 MÓDULO DE ALMOXARIFADO

- 4.6.1 O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.
- 4.6.2 Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:
- 4.6.3 Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- 4.6.4 Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento;
- 4.6.5 Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição;
- 4.6.6 A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema;
- 4.6.7 Permite a impressão;
- 4.6.8 O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação;
- 4.6.9 O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras;
- 4.6.10 Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis;
- 4.6.11 Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo;
- 4.6.12 Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados;
- 4.6.13 Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo);
- 4.6.14 Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material;
- 4.6.15 Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento;
- 4.6.16 Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- 4.6.17 Permitir cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados";
- 4.6.18 Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado;
- 4.6.19 Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.

#### 4.7 MÓDULO DE PROTOCOLO

- 4.7.1 As ferramentas e informações contidas na solução deverão respeitar o padrão da Língua Portuguesa, garantido acessibilidade e fácil compreensão a todos os usuários cadastrados;
- 4.7.2 O sistema deverá possuir uma interface e mecanismo de logim, onde apenas usuários cadastrados possam acessar a carta de serviços e conseqüentemente protocolar ou analisar demandas;
- 4.7.3 O sistema deve possibilitar que um usuário administrador possa também cadastrar usuários a partir da interface;
- 4.7.4 O sistema deverá possibilitar que usuários que eventualmente esqueçam suas senhas, possam redefini-las em autoatendimento, com uma nova senha gerada e enviada ao e-mail cadastrado, se assim confirmado;
- 4.7.5 O sistema deverá permitir que sejam atribuídos níveis de permissões aos usuários. Cada nível com diferentes permissões de ações no sistema;
- 4.7.6 O sistema deve possibilitar que um usuário possa estar atribuído a diferentes setores e possuir diferentes permissões de acordo com o setor que está atribuído;
- 4.7.7 O sistema deverá possibilitar a criação de ilimitados setores e subsetores, para retratar a realidade da CONTRATANTE;
- 4.7.8 O sistema deve possibilitar que sejam configurados recebimentos de dados de outros sistemas através de webservices, mediante interface acessível ao usuário administrador;
- 4.7.9 O sistema deve possibilitar que dados recebidos via webservice possam ser utilizados pelos mecanismos de validação de informações em formulários, através de interface disponível ao usuário administrador;
- 4.7.10 Deve ser possível que o município disponibilize planilhas e outras bases de dados para a CONTRATADA, para que esta trate dados e os disponibilize no sistema;

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

- 4.7.11 O sistema deve possibilitar que os dados disponibilizados no sistema possam ser utilizados pelos mecanismos de validação automática de formulários.
- 4.7.12 Infraestrutura, segurança e autenticação.
- 4.7.13 O sistema deverá ser oferecido através de infraestrutura compatível com a demanda e que atenda padrões de qualidade, segurança e autenticação;
- 4.7.14 O armazenamento das senhas dos usuários não pode ser realizado com exibição da senha no banco de dados. As senhas precisam estar criptografadas, sem que nenhuma das partes tenha acesso a estas, conforme preconiza o “Manual de Boas Práticas em Segurança da Informação”, publicado pelo TCU;
- 4.7.15 Os dados de usuários, procedimentos e documentos gerados pelo sistema, embora armazenados em servidores da CONTRATADA, serão de propriedade da CONTRATANTE. Funcionalidades do Sistema de Protocolo:
- 4.7.16 Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 4.7.17 Permitir o acesso aos dados do processo através de código e/ou documento (CPF /CNPJ);
- 4.7.18 Permitir o acesso aos dados do processo através de código e/ou documento (CPF /CNPJ).
- 4.7.19 Disponibilizar cadastro de roteiro inicial de cada Solicitação de protocolo por assunto;
- 4.7.20 Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web.
- 4.7.21 Disponibilizar registro do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- 4.7.22 Disponibilizar registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- 4.7.23 Disponibilizar controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
- 4.7.24 Permitir a inclusão de imagens em documentos anexando a um protocolo.
- 4.7.25 Envio e recebimento on-line de protocolos com controle de senha / usuário.
- 4.7.26 Permitir consultas a diversos protocolos, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- 4.7.27 Disponibilizar modulo WEB de tramitação de assuntos de protocolo para que setores que não tem acesso a rede do órgão possam fazer suas movimentações.
- 4.7.28 Manter controle do histórico dos assuntos dos protocolos gerados.
- 4.7.29 Disponibilizar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pelo protocolo com a população.
- 4.7.30 Sistema deve ser organizado por setores e subsetores.
- 4.7.31 Permitir especificar um usuário do setor de destino para receber a demanda.
- 4.7.32 Todos do setor de destino têm acesso ao documento.
- 4.7.33 Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.
- 4.7.34 Todos os acessos a demanda e despachos devem ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

**4.8 SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, CONTRACHEQUE ON-LINE E TRANSPARÊNCIA DE PESSOAL**

- 4.8.1 O sistema deverá importar todos os dados referente a folha de pagamento de exercícios anteriores, com seus cadastros básicos, tais como dados dos funcionários, lotação, histórico de rendimentos etc.;
- 4.8.2 Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal;
- 4.8.3 Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas;
- 4.8.4 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;
- 4.8.5 Possibilitar rotina para processamento de cálculos simulados;
- 4.8.6 Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;
- 4.8.7 Permitir configurar o tratamento dado as 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;
- 4.8.8 Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmopodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

- 4.8.9 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;
- 4.8.10 Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
- 4.8.11 Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;
- 4.8.12 Possibilitar a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
- 4.8.13 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;
- 4.8.14 Permitir gerar em meio magnético e formulário a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês;
- 4.8.15 Possibilitar a geração das informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da prefeitura;
- 4.8.16 Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
- 4.8.17 Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas
- 4.8.18 Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
- 4.8.19 Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas;
- 4.8.20 Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;
- 4.8.21 Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos;
- 4.8.22 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;
- 4.8.23 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;
- 4.8.24 Permitir cadastrar os afastamentos, licenças e faltas;
- 4.8.25 Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;
- 4.8.26 Possibilitar o cadastramento, manutenção e emissão de relatórios, por secretaria;
- 4.8.27 Possibilitar a geração e manutenção de arquivos de contrato de trabalho, nos vários regimes trabalhistas;
- 4.8.28 Publicação dos Dados Pessoais da folha atendendo a lei da Transparência.
- 4.8.29 Permitir exportar e preencher o sistema E-Social;

**4.9 SITE INSTITUCIONAL**

- 4.9.1 Cadastro de notícias; Cadastro de galeria de fotos;
- 4.9.2 Cadastro de vídeos e Áudios;
- 4.9.3 Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários);
- 4.9.4 Permite adicionar Redes Sociais na página do site;
- 4.9.5 Permite configurar cores e temas para o site;
- 4.9.6 Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos);
- 4.9.7 Permite disponibilizar links;
- 4.9.8 Permite publicar banner para frente do site;
- 4.9.9 Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF;
- 4.9.10 Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos;
- 4.9.11 Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- 4.9.12 Cadastro de todas licitações com tela de contratos/Aditivos;
- 4.9.13 Cadastro de unidades gestoras e executoras;
- 4.9.14 Cadastro das Licitações;
- 4.9.15 Cadastro das dispensas;
- 4.9.16 Cadastro das Inexigibilidade;
- 4.9.17 Cadastros de Atas de registros/Adesão;
- 4.9.18 Cadastros das empresas inidôneas;
- 4.9.19 Cadastro de Contratos;
- 4.9.20 Cadastro dos Aditivos;
- 4.9.21 Cadastro do andamento dos processos;
- 4.9.22 Cadastro de Credores;

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

- 4.9.23 Cadastro de Membros;
- 4.9.24 Cadastro de Comissões;
- 4.9.25 Cadastro de Parcerias;
- 4.9.26 Cadastro de Termo de Fomento;
- 4.9.27 Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações);
- 4.9.28 Visualização desses dados em site;
- 4.9.29 Valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- 4.9.30 Vinculação do Contrato;
- 4.9.31 Cadastro de Concedente;
- 4.9.32 Cadastros de Convenente;
- 4.9.33 Cadastros de tipo de convenio;
- 4.9.34 Relatórios gerenciais;
- 4.9.35 Visualização desses dados em site;
- 4.9.36 LRF (Lei de Acesso à Informação);
- 4.9.37 Portal de despesas e receitas;
- 4.9.38 Integrado ao E-sic;
- 4.9.39 Publicações de leis e outros documentos;
- 4.9.40 Integrado ao Ouvidoria;
- 4.9.41 Licitações;
- 4.9.42 Convênios;
- 4.9.43 A Cidade; História; Praças; Sítios; Postos de saúde; Distritos; Escolas; Prédios públicos; Eventos; Cadastro de Portarias; Cadastro de Decretos; Cadastro de Editais; Cadastro de Resoluções Cadastro de Processo seletivo; Cadastro de qualquer tipo de documento; Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal; Cadastro de Diárias de Viagens; Vinculação de diárias; Vinculação do Contrato; Vinculação de portarias; Vinculação de legislação; Vinculação de receitas e despesas; Vinculação de detalhamento pessoal; Cadastro do boletim diário Página exclusiva do COVID

## 5. DA PROPOSTA

5.1 As descrições técnicas utilizadas no edital são características mínimas desejáveis, podendo ser oferecido produto similar de igual ou superior qualidade permitindo que os fornecedores possam ofertar serviços independentemente do fabricante, desde que o oferecido possa ter o uso satisfatório dentro das necessidades a que se destina.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR DE REFERÊNCIA
01	SISTEMA DE PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA), FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA. SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO. SISTEMA DE ALMOXARIFADO. SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS E CONTRACHEQUE ONLINE. SITE INSTITUCIONAL.	MÊS	12	15.000,00
02	HORA TÉCNICA PARA ATENDIMENTO NA SEDE DA CONTRATANTE PARA CUSTOMIZAÇÕES, DESENVOLVIMENTO DE ROTINAS NÃO PREVISTAS NO CONTRATO E SUPORTE PRESENCIAL APÓS O ACOMPANHAMENTO INICIAL (TODAS AS DESPESAS INCLUÍDAS).	HORA	200	273,33

## 6. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

6.1 Os prazos do Plano de Implantação descrito abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada. Os prazos são para a totalidade dos sistemas, podendo ser separado de acordo com a necessidade de cada



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

sistema implantado, neste caso a contratante deverá ser consultada e a contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a contratante, para execução da implantação.

6.1.1 1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS - Serviços - Adaptação dos sistemas, se necessário, a demandas específicas. Prazo: 10 (dez) dias a contar da assinatura da ordem de serviços.

6.1.2 2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS - Serviços - Efetivação dos sistemas em produção com suporte necessário ao pleno funcionamento dos mesmos nos equipamentos da instituição, bem como, a disponibilização dos sistemas para utilização nos computadores da Instituição. Prazo: 10 (dez) dias a contar da assinatura da ordem de serviços.

6.1.3 3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS - Serviços - Migração de dados partindo da base do sistema atual para os novos sistemas. Prazo: 10 (dez) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.

6.1.4 4ª ETAPA – TREINAMENTO - Serviços - Capacitação dos servidores envolvida com as áreas inerentes àquelas contempladas pelos sistemas, preferencialmente presencial, podendo conforme acordado ser também de forma remota. Prazo: 10 (dez) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.

## 7. PROVA DE CONCEITO

7.1 A licitante que oferecer a melhor proposta na fase de lances do Pregão, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar o sistema para uma Comissão Avaliadora designada pelo MUNICÍPIO, de forma a comprovar que o sistema ofertado atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência.

7.2 A licitante deverá disponibilizar representante técnico qualificado para operar os sistemas e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra (prova de conceito).

7.3 Para a realização da prova de conceito, a licitante deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos no Termo de Referência, excluindo funcionalidades diretamente dependentes de dados e regras de negócio do MUNICÍPIO.

7.4 A demonstração do sistema deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem ou em equipamentos da licitante, a qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.

7.5 A prova de conceito será realizada nas instalações do MUNICÍPIO, e terá duração máxima de 03 (três) dias. Uma vez iniciada a prova de conceito é vedado ao Licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova de conceito, ficando vedada qualquer tipo de customização para fins e demonstração complementar.

7.6 Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no sistema e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova. Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela licitante à comissão avaliadora.

7.7 Será aceito o sistema cuja demonstração fique evidenciado funcionamento de no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais de cada módulo (item 04).

7.8 Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da amostra não seja atingido, a proposta será recusada e a licitante desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração e assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão.

7.9 A licitante deverá comunicar ao MUNICÍPIO, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.

7.10 Fica facultado aos demais licitantes participantes do procedimento licitatório acompanhar a realização da prova de conceito, observando os seguintes critérios:

7.11 Limitado a 2 (dois) representantes por licitante, designados para acompanhamento da prova de conceito;

7.12 A manifestação de interesse em participar da prova de conceito deverá ser registrada na ata de abertura da sessão, indicando nome dos representantes que se farão presentes;

7.13 O acompanhamento dos trabalhos permitirá a formulação de questionamentos, que deverão ser entregues por escrito ao Coordenador da Prova de Conceito.

7.14 Aplica-se à equipe da licitante o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

7.15 Será desclassificada a licitante que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 minutos de atraso.

7.16 A licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**





**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**



#### 8. GESTÃO DE CONTRATO

8.1 A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento de bens que comporão a Solução.

8.2 A equipe de Comissão de Gestão do contrato acompanhará a execução dos itens constantes do objeto desta licitação, bem como fiscalizará o atendimento aos demais itens constantes deste Termo de Referência e Contrato quanto à adequação aos padrões e metodologias estabelecidos, bem como quanto ao cumprimento dos requisitos de âmbitos legal, administrativo e técnico.

8.3 A CONTRATADA não deverá divulgar nenhum dado ou informação relativa à implantação, utilização, ou quaisquer outros processos, sem autorização do CONTRATANTE.

8.4 A CONTRATADA deverá indicar preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

8.5 Para a Execução dos Serviços e seu Recebimento a Comissão de Gestão do Contrato fará, até a estabilização da Solução no ambiente de produção, uso dos seguintes meios:

8.6 Termo de Recebimento Provisório: Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA, pelo Gestor do Contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços implantados, bem como a migração e a entrada em produção de toda a Solução e parametrizada e customizada pela CONTRATADA.

8.7 Termo de Recebimento Definitivo: O Termo de Recebimento Definitivo atestará a aceitação dos serviços produzidos bem como a implantação e a entrada em produção de toda a Solução parametrizada e customizada pela CONTRATADA. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação.

8.8 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

#### 9. VIGÊNCIA DE CONTRATO

9.1 O Prazo de Vigência do contrato será de 12 meses, a partir de sua data e assinaturas, prorrogável nos termos da legislação Vigente.

#### 10. CONTROLE DE EXECUÇÃO

10.1 O Município deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do art. 117º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também do Termo de Referência.

10.2 Sem prejuízo da plena responsabilidade do Contratado, a prestação dos serviços será fiscalizada pelo Município, através de servidor designado para tal função, a qualquer hora, dentro dos padrões determinados pela Lei Federal nº. 14.133/21.

10.3 O CONTRATANTE poderá a qualquer tempo recusar os serviços, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no contrato.

10.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.5 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

10.7 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.8 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

10.9 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.10 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

10.11 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 São obrigações da Contratante:

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

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

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

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

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

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

#### 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Realizar, com seus próprios recursos todos os serviços relacionados com o objeto contratado, de acordo com as especificações estipuladas pelo Município de Apodi/RN.

12.2 Prestar, dentro dos prazos, os serviços contratados de acordo com as necessidades e determinações do ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE, obedecendo a todas as exigências estabelecidas neste termo;

12.3 Comunicar formalmente quaisquer alterações provenientes de caso fortuito ou de força maior, que gere fato impeditivo da execução do contrato.

12.4 Fornecer mão-de-obra especializada arcando com a devida remuneração e demais encargos exigidos;

12.5 Cumprir rigorosamente as normas técnicas relacionadas à prestação dos serviços, responsabilizando-se pela qualidade do mesmo, bem como pela segurança de seus empregados.

12.6 Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas e previdenciários de seus empregados na execução dos serviços contratados.

#### 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### 14. CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicados pelo contratado.

14.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

14.3 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou,

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

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

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmopodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

14.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo original.

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

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

14.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação fiscal

14.10 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente e irregular com os órgãos fiscais, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

14.13 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a previsão em contrato.

#### 15 REAJUSTE

15.1 Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

15.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

#### 16 ALTERAÇÕES DO CONTRATO

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

16.2 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### 17 EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

17.2 A extinção do contrato poderá ser:

17.3 determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

- 17.4 consensuais, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- 17.5 determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- 17.6 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
- 17.7 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital.
- 17.8 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- 17.9 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 17.10 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 17.11 Indenizações e multas.

**18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 18.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- 18.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 18.3 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 18.4 Dar causa à inexecução total do contrato;
- 18.5 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 18.6 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 18.7 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 18.8 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 18.9 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 18.10 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 18.11 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 18.12 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 18.13 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 18.14 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 18.15 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 18.16 Advertência pela falta do subitem 20.1.1. deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 18.17 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 20.1.1 a 20.1.12;
- 18.18 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 20.1.2 a 20.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 18.19 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 20.1.8 a 20.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 18.20 Na aplicação das sanções serão consideradas:
- 18.21 A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 18.22 As peculiaridades do caso concreto;
- 18.23 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 18.24 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 18.25 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

18.26 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.27 A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.28 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

18.31 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário,

18.32 observando-se o procedimento previsto na Lei Municipal nº 1841/2022, na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

18.33 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

**19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

19.1 Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Apodi/RN setor de Licitações.



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN

ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Usar papel timbrado da empresa)

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN  
PROCESSO Nº 06090002/2023  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 030/2023.**

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 nº \_\_\_\_\_, expedida pela SSP do Estado de \_\_\_\_\_, para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão Presencial para Registro de Preço Nº 030/2023, 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,

Cidade/\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

Assinatura do Representante Legal da Empresa

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN

ANEXOIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Usar papel timbrado da empresa)

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN  
PROCESSO Nº 06090002/2023  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 030/2023.**

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Local e data

Ao

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Apodi - RN

Senhor Pregoeiro,

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, estar ciente plenamente dos requisitos de habilitação para participar do procedimento licitatório Pregão Presencial para Registro de Preço Nº 030/2023.

Cidade/\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
(Usar papel timbrado da empresa)

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN  
PROCESSO Nº 06090002/2023  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 030/2023.**

DOCUMENTO A SER APRESENTADO NO ENVELOPE DA PROPOSTA DE PREÇOS  
(APENAS PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

Ao  
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Apodi - RN

Senhor Pregoeiro,

Declaramos para os efeitos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de Fevereiro de 2006 atualizada, que a Empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., está enquadrada na categoria..... (Microempresa ou empresa de pequeno porte), bem como não está incluída nas hipóteses do § 4º, do art. 3º, da Lei supracitada.

Cidade/\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

Assinatura do Representante Legal da Empresa  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_





Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

(Usar papel timbrado da empresa)

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN  
PROCESSO Nº 06090002/2023  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 030/2023.**

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

Local e data

Ao

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Apodi - RN

Senhor Pregoeiro,

\_\_\_\_\_ (razão social na empresa) CNPJ Nº. \_\_\_\_\_ com sede (nº. de inscrição) \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº. 030/2023, 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.

Cidade/ \_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN



ANEXO VI DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSITIVO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(Usar papel timbrado da empresa)

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN  
PROCESSO Nº 06090002/2023  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 030/2023.**

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSITIVO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Local e data

Ao

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Apodi - RN

Senhor Pregoeiro,

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº.\_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, 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 ( ) .

Cidade/\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_





Estado do Rio Grande Do Norte  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN



ANEXO VIII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos ..... de ..... de dois mil e vinte e dois (2023), no prédio Sede da Prefeitura Municipal de Apodi/RN, por intermédio do Controle Interno, nos termos do Decreto nº 036/2011, de 19 de setembro de 2011, 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, ao Decreto nº 3.931, de 2001, à Lei Complementar nº 123, de 2006, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, e, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preço Nº 030/2023, do processo nº 06090002/2023. E o respectivo ato de homologação pelo Sr. Prefeito Municipal, datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023, anexa aos autos do processo. RESOLVE registrar os preços para aquisição futura, de acordo com o Edital e seus anexos, que passam a fazer parte integrante desta Ata, tendo sido referidos preços oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas em 1º lugares no certame.

1. - DO OBJETO Contratação de empresa especializadas em prestação de serviços técnicos para fornecimento de Licença de Uso de Softwares Integrados de gestão pública com módulos de planejamento, finanças, contabilidade pública, licitação, compras, contratos, transparência pública, patrimônio, almoxarifado, protocolo, sistema folha de pagamento, recursos humanos com contracheque online, sistema de gestão de conteúdo WEB e servidor de e-mails, para administração do site institucional [www.apodi.rn.gov.br](http://www.apodi.rn.gov.br), bem como, manutenção corretiva, evolutiva e alterações legais seguindo normatização, decretos e leis brasileiras, suporte técnico dos sistemas para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Apodi/RN.

2. - DO(S) DETENTOR (ES) DA ATA REGISTRADO(S), DOS PREÇOS E DOS ITENS DE FORNECIMENTO Os preços ofertados pelas empresas abaixo classificadas em primeiro lugar, por objeto/ITEM, signatárias da presente Ata de Registro de Preços assim constam:

1) Empresa: .....

LOTE ÚNICO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇOS	UND	QTDE	MARCA	VAL. UNIT.	VALOR TOTAL
1	SISTEMA DE PLANEJAMENTO / ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA), FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA. SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO. SISTEMA DE ALMOXARIFADO. SISTEMA DE PROTOCOLO GERAL DE OCUMENTOS. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS E CONTRACHEQUE ONLINE. SITE INSTITUCIONAL.	Mês	12			
	HORA TÉCNICA PARA TENDIMENTO NA SEDE DA CONTRATANTE PARA CUSTOMIZAÇÕES, ENVOLVIMENTO DE ROTINAS NÃO PREVISTAS NO CONTRATO E SUPORTE PRESENCIAL APÓS O ACOMPANHAMENTO INICIAL (TODAS AS DESPESAS INCLUÍDAS).	HORA	200			

3. - DA VALIDADE DOS PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12(Doze) meses, a contar da sua assinatura, observado o que dispõe no dispositivo legal para registro de preço.

Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir o material/Serviço, objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o FORNECEDOR assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de

CNPJ: 08.349.011/0001-93

Endereço: Praça Francisco Pinto, Nº. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:[cpl.pmopodi@gmail.com](mailto:cpl.pmopodi@gmail.com).



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

suas cláusulas. A contratação decorrente desta Ata será formalizada pela emissão de Nota de Empenho de Despesa ou Autorização de Fornecimento de Material/Serviços, a qual deverá ser assinada e retirada pelo Fornecedor no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis a contar da comunicação da CONTRATANTE. Mediante a retirada da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento dos serviços, estará caracterizado o compromisso de entrega dos materiais.

**4. - DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado. O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o FORNECEDOR visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado. Frustrada a negociação, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e de acordo com o IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo. A administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

**5. - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

O recebimento, o local e o prazo de entrega dos serviços deverão ocorrer de acordo com o estabelecido no Edital e Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**6. - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

A entrega dos serviços só estará caracterizada mediante solicitação formal do pedido do material. Os materiais deverão ser entregues acompanhados da Nota Fiscal/Fatura correspondente e dos documentos de regularidade fiscal estabelecidos no Edital.

**7. - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega da fatura de fornecimento dos serviços e comprovação da regularidade para com os documentos habilitatórios exigidos na licitação.

**8. - OBRIGAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA**

- 8.1 Fornecer o item cotado em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência e seu anexo;
- 8.2 Entregar dos produtos/Serviços no prazo máximo de 72 (setenta e duas) Horas, contados da data de recebimento da Ordem de Entrega;
- 8.3 Entregar dos produtos/Serviços em suas embalagens originais, não podendo em hipótese alguma materiais diversos virem acondicionados em uma mesma embalagem/caixa;
- 8.4 Substituir os serviços não aceitos pelo CONTRATANTE, ou ainda, que durante o prazo de garantia, venham a ser impróprios para uso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a partir da ciência da rejeição;
- 8.5 Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, a sua regularidade em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, nos termos do art. 55, XIII, da Lei 8666/93;
- 8.6 Ressalvadas as hipóteses do caso fortuito ou força maior, a CONTRATADA responderá pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pelo CONTRATANTE ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivo ou omissivo, da CONTRATADA ou de seus prepostos;
- 8.7 Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos no subitem anterior, o CONTRATANTE poderá abatê-los das faturas relativas aos produtos/Serviços fornecidos pela CONTRATADA, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis;
- 8.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado;
- 8.9 A CONTRATADA que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições estabelecidas no Termo de Referência ou termo de referência consolidado ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002; art. 86 e 87 da Lei nº 8666/93, bem como as previstas no Decreto nº 036/2011, de 19 de setembro de 2011;

**9. - OBRIGAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE E PARTICIPANTES**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

Constituem obrigações do CONTRATANTE e ÓRGÃOS sub item 3.1 e 3.2 do Edital) PARTICIPANTES, além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º 8.666/93: 9.1 Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações deste Instrumento; 9.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA; 9.3 Atestar o recebimento do objeto contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo; 9.4 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais; 9.5 Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma consignada no Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais; 9.6 Emitir comprovante de recebimento provisório dos produtos/Serviços se for o caso; 9.7 Emitir o atesto de recebimento definitivo, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório; 9.8 Realizar rigorosa conferência das características dos equipamentos entregue, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos materiais ou de parte da entrega a que se referirem; 9.9 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/Serviços que forem entregues fora da especificação mínima descrita neste Termo de Referência.

#### 10 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

As quantidades inicialmente contratadas poderão ser acrescidas ou suprimidas dentro do limite de 25% (vinte e cinco) por cento, previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º. 8.666/93.

#### 11 - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste certame licitatório que originou a presente ata, a Administração do Órgão indicado no item 3.1 do Edital, garantida a prévia defesa, aplicará às fornecedoras as sanções previstas no Edital.

#### 12 – DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

12.1 Poderão utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual e Municipal do Estado do Rio Grande do Norte, direta e indireta, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Gestor da Ata e do CONTRATANTE, desde que:

- Devidamente comprovada a vantagem através de pesquisa de mercado;
- O órgão gestor não tenha esgotado o item registrado, mediante seu consumo total da quantidade registrada;
- A ata esteja vigente;
- Haja fornecedores registrados;
- A quantidade demandada por objeto, seja igual ou inferior a registrada nesta ata. O órgão ou entidade que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto à CONTRATANTE, para que esta indique os possíveis fornecedores e os respectivos preços a ser praticados, obedecidos a ordem de classificação. Caberá ao FORNECEDOR beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com a CONTRATANTE. As aquisições ou contratações adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

#### 13 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

- Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento de Material, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;
- Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- Tiver presentes razões de interesse público. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE. O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na

**CNPJ: 08.349.011/0001-93**

**Endereço: Praça Francisco Pinto, N.º. 56 – Bairro: Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN -Telefax: (084) 3333-2728 email:cpl.pmapodi@gmail.com.**



**Estado do Rio Grande Do Norte**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN**

ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

**14 - DA PUBLICIDADE**

O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Município/FEMURN, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93.

**15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Integra esta Ata, o EDITAL DO PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 030/2023, anexos e a proposta da empresa classificada em 1º, lugar no certame supracitado. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes do Decreto nº 036/2011, de 19 de setembro de 2011 e Lei 8.666/93.

As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da Comarca de Apodi RN, com exclusão de qualquer outro.

Este Registro de Preço tem vigência de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município/FEMURN, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último. O Edital do Pregão Presencial para Registro de Preço Nº 030/2023 e seus Anexos integram esta Ata de Registro de Preço, independentemente de transcrição.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelo representante legal da Prefeitura Municipal de Apodi do Estado do Rio grande do Norte e do(s) Fornecedor Beneficiário(s) indicado(s) acima.

Apodi RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Alan Jefferson da Silveira Pinto  
Prefeito Municipal  
Pelo órgão executor.

\_\_\_\_\_  
Fornecedor 1

\_\_\_\_\_  
Fornecedor 2

\_\_\_\_\_  
Fornecedor 3...