



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

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



## EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2018

EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO  
PORTE.

### **PROCESSO: 17070001/2018**

**OBJETO:** O objeto desta licitação é o Registro de preços para eventual Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços de licença de direito de uso de sistema de controle interno, em atendimento às necessidades do Município de Apodi/RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência).



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



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

**Sumário.**

1. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO ATÉ
  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
  8. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE N° 01
  9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
  10. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES
  11. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE N° 02
    - 11.3.1 Relativos à Habilitação Jurídica:
    - 11.3.2 Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:
    - 11.3.3 Qualificação Técnica
    - 11.3.4 Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:
    - 11.3.5 Documentos Complementares:
  - 12 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
- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA  
ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO  
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
ANEXO IV–DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS  
ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO  
ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS  
ANEXO VIII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS





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



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

### 3. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

**3.1.** O órgão gerenciador será a **PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI.**

**3.2.** São participantes os seguintes órgãos:

**3.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**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.

**4.2.** Não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio

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

**4.3.1.** Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;

**4.3.2.** Em dissolução ou em liquidação;

**4.3.3.** 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;

**4.3.4.** 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;

**4.3.5.** 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;

**4.3.6.** Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**4.3.7.** Que estejam reunidas em consórcio;

**4.3.8.** Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**4.3.9.** Estrangeiras que não funcionem no País;

**4.3.10.** 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...").

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



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



- Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728
- 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);
- 4.5.** 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;
- 4.6.** Se for sanável o ponto em desacordo com o item anterior, poderá ser corrigido na sessão pública;
- 4.7.** 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;
- 4.8.** 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;
- 4.9.** Quando em abertura de processo licitatório, só será permitido dirimir dúvidas ou discussões relacionadas ao processo que está sendo instaurado.
- 4.10.** 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 a **Certidão simplificada emitida pela JUCERN, de sua ultima alteração**;
- 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 e a **Certidão simplificada emitida pela JUCERN, de sua ultima alteração**, devem estar anexo aos documentos do representante do licitante para apresentá-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.



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



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

## **6. 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 17070001/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA RP Nº 047/2018**

**SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09h:00min HORAS DO DIA: 21/08/2018**

**(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)**

**CNPJ Nº XXXX**

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

**PROCESSO Nº 17070001/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA RP Nº 047/2018**

**SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09h:00min HORAS DO DIA: 21/08/2018**

**(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)**

**CNPJ Nº XXXX**

**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  
À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

**PROCESSO Nº 17070001/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA RP Nº 047/2018**

**SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09h:00min HORAS DO DIA: 21/08/2018**

**(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;



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



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

- 7.1.1.** A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, fac-símile e-mail da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;
- 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 Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

## 8. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01

**8.1.** A proposta de preços, emitida por computador ou datilografada, 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 **marca**, 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 Item**, em algarismo, 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, frete, 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.
- 8.2.** A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## 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 itens do item **deverão serem cotados** sob pena de desclassificação dos itens não cotados.
- 9.4.** Os valores unitários dos itens deverão apresentar **valores inferiores ou igual 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 item;
- 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 subseqüentes, até o



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

Praça Francisco Pinto, 56 – Centro – CEP. 59700-000 - Apodi/RN - Telefax: (084) 3333-2728  
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 o material e/ou equipamento e/ou serviço ofertado, o que deverá ser providenciado num prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação, sob pena de 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 prestação do serviço.

II - Não será desclassificada a proposta considerada inexequível, quando o licitante se comprometer com a execução do serviço.

**9.12** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM (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.

**9.15 As microempresas ou empresas de pequeno porte**, que pretendam usufruir os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 12 de fevereiro de 2006, deverão entregar, obrigatoriamente, **no envelope da proposta** de preço a declaração de que se enquadram nesta categoria jurídica empresarial, e que não se enquadram nas exceções do § 4º do art. 3º, conforme modelo do **Anexo IV**.

**9.16** A não apresentação da declaração de que trata o **Anexo IV** leva ao entendimento de que as empresas proponentes não têm interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 ou não se enquadram nesta categoria jurídica.

**9.17** A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 90 da Lei Federal nº 8.666/93 e, ainda, implicará na aplicação da penalidade de suspensão de até 60 meses, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.



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



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

## 10. 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 ITEM.**

**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 anterior.

**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.



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



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

**10.9.** 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 item 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.

**10.10.3.** Será considerada aprovada a amostra que atender aos seguintes critérios:

**10.10.3.1. Quando solicitado amostra quando for o caso.**

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

**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 produzida via fax 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:



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



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

**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 assembléia 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 do 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;**
- 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 e Municipal**), do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante **Certificado de Regularidade do FGTS;**
- f.** 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**

- a) Apresentar, no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público comprovando aptidão para desempenho de atividade, pertinente e compatível com os serviços descritos neste Termo de Referência, na forma da Lei 8.666/93.
- b) Apresentar declaração de sigilo total das informações a que tiverem conhecimento e que cumprem as exigências constantes do Termo de Referência.



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



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

c) Após a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação, a empresa cuja proposta for classificada como vencedora será convocada para realizar apresentação/demonstração do seu respectivo software, por AMOSTRAGEM, na sede da CONTRATANTE, em navegador na máquina local para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas especificações técnicas de caráter obrigatório conforme Termo de Referência. O não atendimento de quaisquer dos requisitos resultará na desclassificação do licitante, e, conforme o caso, após contraditório e ampla defesa, poderá ser aplicada sanções.

d) Caberá à licitante fornecer os necessários equipamentos, softwares, profissionais técnicos capacitados e todas as despesas e providências decorrentes para teste, mão de obra, transporte, seguro, emissão de laudos, bem como quaisquer outras de ordem material, que se fizerem necessárias ao cumprimento das cláusulas do edital, não cabendo à Contratante quaisquer ônus adicionais, e disponibilizá-lo para demonstração no local da aplicação da prova de conceito. O sistema deverá estar funcionando na mesma infraestrutura que será utilizada para o armazenamento do software e do banco de dados, sendo acessado pela internet.

e) A demonstração e o teste dos sistemas ocorrerão em até 05 (cinco) dias úteis após a definição da licitante vencedora. O prazo deverá ser contado após a convocação formal pela Administração.

f) Deverá estar presente obrigatoriamente a amostragem do software a Comissão de Avaliação que será composta por servidores da Controladoria-Geral e do Setor de Informática/Tecnologia da Informação que emitirá relatório circunstanciado quanto à adequação da solução ofertada às exigências editalícia, no prazo de até 03 (três) dias úteis. O referido relatório subsidiará a decisão do Pregoeiro no julgamento do Pregão.

**g) Alvará de Licença para funcionamento da empresa.**

**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.

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

**11.3.7** 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. Não se enquadra no item 11.3.7, os atestados de capacidade técnica e nem a certidão simplificada da JUCERN.



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



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

- 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.
- 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 no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 1993, 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 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;



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



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

- 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 útil, 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 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;
- 13.7** 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.

### 14 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 14.1** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no **prazo imediato (em até 05(cinco) dias**, a contar da solicitação do Pregoeiro.
- 14.1.1** A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou 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.



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

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

## 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** Cabe 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 datilografada ou impressa através de processamento eletrônico de dados, devidamente arrazoada 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, podendo ser encaminhado por fac-símile;
- 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

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



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

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

Em que:

- a) para primeiro reajuste:  
R= Reajuste procurado;  
I=Índice relativo ao mês de reajuste;  
Io= Índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;  
P=Preço atual dos serviços.
- b) Para os reajustes subseqüentes:  
R= Reajuste procurado;  
I=Índice relativo ao mês do novo reajuste;  
Io= Índice relativo ao mês do inicio dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;  
P= Preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

**17.3.** As despesas decorrentes deste processo correrão a conta da dotação orçamentária para o exercício de 2018

**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 domicilio 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 domicilio ou sede da empresa; e/ou Prova de REGULARIDADE PARA COM A FAZENDA MUNICIPAL, relativo ao domicilio 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 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 da 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.



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



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

## **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.
- 21.2** O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de **05(cinco) dias úteis**, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, ou assinar o Contrato, se for o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.
- 21.2.1** Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.
- 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.
- 21.4.1** As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).
- 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**

- 23.1** Durante a vigência de cada contratação, os preços são fixos e irrevogáveis.

## **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.



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



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

## 25 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 2018

O órgão gerenciador será a PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI.

São participantes os seguintes órgãos:

### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

- 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 – Material de Consumo

## 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 mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;
  - 27.1.5** Comportar-se de modo inidôneo;
  - 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:
- a.** Multa de até **1% (um por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - b.** 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.



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



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

**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** Qualquer 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 assegurado 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.
- 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 horas às 13h:00min horas.
- 28.13.1** O Edital e seus anexos está disponibilizado, na íntegra, **NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI <http://apodi.rn.gov.br> - transparência - licitações** com todo teor e forma.



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



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

- 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** horas às **13h:00min** horas.
- 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, 06 de agosto de 2018.

---

**Lázaro Bandeira e Sousa**  
Pregoeiro Oficial  
Portaria Nº **0766/2018**.



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

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



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços de licença de direito de uso de sistema de Controle Interno, em plataforma web, devendo possuir conjunto de rotinas descritas no Termo de Referência, objetivando atender as Resoluções n. 013/2013-TCE/RN, 011/2016-TCE/RN e 012/2016-TCE/RN e art. 59 da LC 101/2000-LRF.

**1.2.** Constitui objeto do presente processo em tela, a contratação de Pessoa Jurídica objetivando a locação de software de Controle Interno, destinado a atender as necessidades do Município de Apodi/RN, conforme especificações a seguir:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE MEDIDA	QTD	VALOR MENSAL (R\$)
01	Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços de licença de direito de uso de sistema de controle interno, em plataforma web, devendo possuir conjunto de rotinas descritas, neste termo de referência	Mês	12	R\$ 2.400,00

**2. DESCRIÇÃO DO SISTEMA:**

**2.1.** Sistema de Controle Interno, em plataforma 100% web, cujas rotinas e recursos atendam as necessidades da Controladoria Geral do Município, com ênfase a registrar as ações e apoiar as atividades da Unidade Central de Controle Interno objetivando emitir os relatórios, informações e pareceres das atividades desenvolvidas, exigidas pelas Resoluções n. 013/2013-TCE/RN, 011/2016-TCE/RN, 012/2016-TCE/RN e art. 59 da LC 101/2000-LRF, cujas características gerais e específicas encontram-se contidas no Termo de Referência (TR).

**3. CARACTERÍSTICAS GERAIS E ESPECÍFICAS EXIGIDAS**

**3.1. TECNOLOGIA NECESSÁRIA:** o sistema deve obrigatoriamente ser utilizado em plataforma 100% web, devendo ser compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer (IE), Google Chrome e Mozilla Firefox, em linguagem de programação open source, banco de dados open source, servidor de hospedagem e segurança SSL que suporte à linguagem e banco de dados utilizados no sistema. Arquitetura SaaS (Software as a Service). Sendo o suporte técnico via presencial (in-loco), telefone, voip ou compartilhamento remoto, dependendo do tipo e da complexidade da solicitação apresentada. A hospedagem deverá ter certificado de segurança SSL comumente usados denominado "https". O Sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único - e este mesmo banco deverá gerenciar e armazenar todas as informações do sistema, integrado e com um framework open source visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web. O software deverá ser executado em um servidor em um Data Center de responsabilidade da contratada, não sendo necessário instalar o sistema nos computadores do Município.

**3.2. RECURSOS FUNCIONAIS EXIGIDOS:** além das características sumárias descritas no objeto e da tecnologia necessária, o sistema concebido em plataforma web, deverá possuir as seguintes rotinas, funções e relatórios mínimos, bem como, as demais características específicas, no desiderato de atender as obrigações



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



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

normativas contidas nas Resoluções n. 013/2013-TCE/RN, 011/2016-TCE/RN, 012/2016-TCE/RN e no art. 59 da LC 101/2000-LRF, a seguir elencadas:

3.2.1 - Formulário de Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, para permitir os registros de fornecedores e prestadores de serviços com informações de nome/razão social, CPF ou CNPJ, endereço, tipo de pessoa, cidade e UF. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.2 - Formulário de Cadastro de Agentes Públicos e Responsáveis legais por atos, cuja base já possua todos os registros (cadastrado na fase de implantação) dos agentes públicos responsáveis pela emissão e exarcação de atos e/ou sejam responsáveis pelas respectivas unidades administrativas existentes no órgão, com indicação de nome, matrícula, CPF, cargo e unidade de lotação. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.3 - Formulário de Cadastro de Unidades Administrativas existentes no órgão, cuja base já possua todos os registros (cadastrado na fase de implantação) das unidades existentes que serão objeto de solicitações/requisições/procedimentos de controle, constando de nome, responsável legal e endereço. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.4 - Formulário de Cadastro da Base legal ou fundamentação, cuja base já possua os registros (cadastrado na fase de implantação) das fundamentações legais que subsidiarão os lançamentos da análise de processos de despesas, devendo constar, no mínimo, os seguintes campos: espécie/tipo, dispositivo legal/regulamentar, orientação resumida de sua aplicação. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.5 - Formulário de Cadastro de Liquidações exigíveis a teor da disposição contida no art. 62 da Lei 4.320/64 e art. 16 da Res. 011/2016-TCE/RN, cuja base já possua os registros (cadastrado na fase de implantação) das liquidações aplicáveis a cada espécie/tipo de despesa, devendo constar, no mínimo, os seguintes campos/registros: tipo, documento probatório exigido, orientação resumida de sua aplicação. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.6 - Formulário de Cadastro de Categoria ou Natureza de Despesa, cuja base já possua os registros (cadastrado na fase de implantação) das categorias e naturezas de despesas aplicáveis a cada tipo de despesa a ser analisada, devendo constar, no mínimo, os seguintes campos/registros: tipo, descrição, base/fundamentação legal, elemento probatório exigível a título de liquidação para a referida natureza, orientação resumida aplicável à categoria/natureza. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.7 - Formulário de Cadastro de Compêndio de Normas, Súmulas e Notas Jurisprudenciais específicas, a subsidiar os trabalhos da Unidade de Controle Interno, cuja base já possua, no mínimo, as Súmulas expedidas pelo Tribunal de Contas, Minutas de Instruções Normativas que possibilite a UCI introduzi-las e utilizá-las



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



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

como regulamentos próprios, com especificidades de manual de auditoria interna, fluxo da despesa, procedimentos de fiscalização de contratos, controle e movimentação de materiais, uso de veículos e máquinas, etc; possibilitando ainda à Unidade fazer upload/download de cada modelo especificado. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.8 - Formulário de Cadastro contendo os Modelos de Documentos aplicáveis às rotinas de trabalho da Unidade de Controle Interno, cuja base já possua os registros e modelos desses documentos para visualização e download em formulário web, devendo possuir, no mínimo, os seguintes campos/registros/modelos: tipo de modelo, ementa, descrição, fundamentação. A Unidade de Controle Interno requer que possua na carga de dados pré-existente, no mínimo, os seguintes modelos de documentos: Minuta que demonstre a prova de atendimento ao inciso VII do art. 16 da Res. 011/2016-TCE, Minuta de Atestado de Recebimento a teor da exigência contida no inciso XIV do art. 16 da Res. 011/2016-TCE, Minuta de Mapa Apurativo de Consumo de Combustíveis (XIV do art.16 Res. 011/16), Minuta de Mapa Apurativo de Consumo de Insumos (XIV do art.16 Res. 011/16), Minuta de Relatório de Atividades Desenvolvidas (XIV do art.16 Res. 011/16), Minuta de Termo de Funcionalidade Operacional de Sistema Informatizado (XIV do art.16 Res. 011/16), Minuta de justificativa de ausência de Contrato - situações de pronto pagamento e excepcionais, ocasião de substituição por Nota de Empenho/Ordem de Compra-Serviço (art. 62, caput, Lei 8.666/93); Minuta de Formulário de Ocorrências e ou Correções dos Serviços; Minuta de Capa Processual com Autuação (Art. 15 Res. 011/2016), Minuta de Ato Concessivo de Diárias (I, art. 22 Res. 11/2016), Minuta de Relatório de Viagens apresentado pelo beneficiário das diárias (III, art. 22 Res. 11/2016), Minuta de Regulamento de Concessão de Diárias (II, art. 22 Res.11/2016), Minuta de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados (XIV do art.16 Res. 011/16), Minuta de Declaração de Cumprimento Integral/Definitivo do Objeto (XIV do art.16 Res. 011/16), Minuta de Controle de Abastecimento e Oficina - Frota Veicular (§2º,III, art.16 Res.11/16), Minutas de Pareceres de natureza opinativa do Controle Interno cujos temas se referenciem aos vários aspectos de atuação da Unidade (contratos, licitações, Fundeb, PAD - Processo Administrativo Disciplinar, etc.), possibilitando ainda à Unidade fazer upload/download de cada modelo especificado para fins de subsidiar às instruções de seus atos, procedimentos e recomendações. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.9 - Formulário de Cadastro previamente alimentados de Diligências comumente ocorridas na análise de processos de despesas pública pelo regime comum (art. 16 da Res. 11/2016), com vistas a permitir ao Controle Interno apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as medidas a serem cumpridas em razão de diligências internas (IV do art. 12 da Res. 013/2013-TCE), especificamente quanto aos atos, fatos e eventos eventualmente constatados na análise do Controle Interno que possam interferir na consecução do feito. Os registros de cargas de dados já alimentados no sistema devem conter quantidade significativa - nunca inferior a 40 registros de diligências, das mais diversas espécies de medidas saneadoras, especialmente devendo subsidiar o analista quando ocorrer situações que merecem atenção e/ou correção quanto aos aspectos da estrita formalidade do processo de despesa pública. Os cadastros e registros devem constar, no mínimo os seguintes campos: tipo, orientação, fundamentação, natureza/categoria da despesa, orientação resumida da aplicação da medida. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.10 - Formulário de Cadastro contendo medidas excepcionais comumente verificadas durante análises nos processos de despesas públicas, especialmente objetivando subsidiar o analista quando ocorrerem situações suspensivas às medidas diligenciadas ou constatadas, cuja base deve constar, no mínimo, os seguintes campos: medida excepcional aplicável à espécie - de cada tipo de despesa analisada, com apontamento da descrição, fundamentação (legislação/norma) e orientação resumida da aplicação da exceção. Consulta



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



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

relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.11 - Formulário de Cadastro de Premissas para acompanhamento das obrigações constitucionais, legais e normativas, especialmente definindo o perfil do órgão e contendo os limites e índices - e apontamento da legislação específica, previstas na Constituição Federal de 1988, na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - LC 101/2000 e na Lei Nacional 11.494/2007. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.12 - Formulário de Cadastro das informações para composição do Calendário de Obrigações Fiscais, com objetivo de registrar as datas previstas para remessa, publicação ou apurações definidas na LC 101/2000 e nas Resoluções 011/2016 e 012/2016, das obrigações fiscais do órgão, tais como: data p/remessa anexos mensais, data p/remessa anexos bimestrais, data p/remessa anexos trimestrais, data p/ remessa anexos quadrimestrais, data p/ remessa anexo anual, data p/ realização audiências públicas, data p/ remessa prestação de contas anual de gestão, data p/ remessa contas anual de governo, datas p/ publicações do RGF, datas p/ publicações do RREO, datas para apurações dos índices constitucionais, legais e normativos. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.13 - Formulário de Cadastro de Parâmetros de Obrigações Constitucionais, Legais e normativas, cujos dados constarão as premissas de acompanhamento dos percentuais e legislação em Manutenção e Desenvolvimento de Ensino (MDE), Fundeb 60 e 40, Aplicação em Saúde Pública, Repasses de Duodécimos, Dívida Consolidada Líquida (DCL), Operações de Crédito Interno e Externa, Operações de Crédito por Antecipação de Receita e Meta de Desempenho de Gestão. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.14 - Formulário de Cadastro do acompanhamento macro da agenda das obrigações (mensal, bimestral, semestral e anual) durante o exercício, nos aspectos gestão fiscal, indicando as datas da apresentação d os dados, relatórios, publicações e demais obrigações fiscais. Consulta relacionada ao formulário cadastral, podendo ser selecionada para consulta detalhada, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.15 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle efetuar, com ênfase a atender a Res. 033/2013-TCE/RN. Res. 011/2016-TCE/RN e Res. 012/2016-TCE/RN, a Requisição dos seguintes documentos: processos de despesas, processo de licitação, folha de pagamento, atos de gestão fiscal, ato administrativo, documento tributário, processos administrativos, mediante formulário cujos registros permitirão solicitação detalhada dos referidos documentos, data de expedição, prazo estipulado para atendimento e data de vencimento. Deve constar ainda tabela vinculada para inserção dos documentos solicitados com identificação de número do processo, interessado e valor.

3.2.16 - Consulta dos registros de Requisição de Processos, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.



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



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

3.2.17 - Emissão de Relatório de Requisição de Processos, em layout próprio de documento oficial, do lançamento de requisição, constando cabeçalho com dados do órgão e brasão oficial. O conteúdo do documento impresso deve constar em seu parágrafo inicial a fundamentação normativa para requisição dos documentos, a transcrição da tabela de processos solicitados e a advertência de prazo e normativo aplicável, bem como, data e nome do agente público solicitante.

3.2.18 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle efetuar, com ênfase a atender a Res. 033/2013-TCE/RN, Res. 011/2016-TCE/RN e Res. 012/2016-TCE/RN, a Remessa de processos analisados, mediante formulário cujos registros permitirão fluxo mediante a remessa de documentos analisados pelo Controle Interno. Deve constar ainda tabela vinculada para inserção dos documentos remetidos com identificação de número do processo, interessado e valor.

3.2.19 - Consulta dos registros de Remessa de Processos, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.20 - Emissão de Relatório de Remessa de Processos, em layout de documento oficial, do lançamento de Remessa de Processos, em formato de documento oficial, constando cabeçalho com dados do órgão e brasão oficial. O conteúdo do documento impresso deve constar em seu parágrafo inicial a fundamentação normativa para remessa dos documentos, a transcrição da tabela de processos remetidos e a advertência para cumprimento das diligências internas, se houver, conforme normativo aplicável, bem como, data e nome do agente público responsável pela remessa dos processos.

3.2.21 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a atender o inciso XXV, art. 16 da Res. 11/2016-TCE, em navegabilidade simples e intuitiva, para tanto possuindo recursos de filtros, relações de campos, a análise acurada do Processo de Despesa sob o regime comum (art. 16 da Res. 011/2016-TCE-RN), contendo os campos necessários para identificação do processo (número do processo/empenho, número do procedimento administrativo, fase da análise, tipo de licitação - previamente informado de acordo com a Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Decreto 7892/2013 e Lei 12.462/2011), número da licitação, tipo de despesa, espécie de empenho, tipo de liquidação, natureza de despesa com base em parâmetros preexistentes no sistema, tipo de pessoa, toda a base de credor previamente alimentado no sistema (cadastrado na fase de implantação), unidade administrativa, descrição do objeto, documento fiscal e valor. O sistema deverá dispor de ferramenta de pesquisa fonética como recurso para buscar registros do nome do credor, onde a consulta é feita buscando registros foneticamente parecidos permitindo ao usuário um filtro mais detalhado dos credores por similaridade de pronúncia. O sistema deve oferecer ao analista as opções de selecionar o atendimento das conformidades contidas no art. 16 da Res. 011/2016, permitindo de forma ágil e assistida, a seleção da estrita observação formal do processo e suas fases processuais, da regularidade fiscal-trabalhista do credor com possibilidade de indicação de sua validade e suas fases de liquidação e pagamento, informando minudentemente os atos ensejadores, no afã de consolidar em um único documento o cumprimento ou não dos atos previstos no art. 16 da Res. 011/2016-TCE-RN. Em área específica, no mesmo formulário, deve constar seções para permitir ao analista, realizar os lançamentos de diligências internas, medidas excepcionais ou suspensivas e quais comprovantes de liquidações serão exigíveis, aplicáveis ao tipo e natureza de despesa lançada, bem como, ainda, possuir funcionalidade que permita verificar se houve - ou não, Observância à Ordem Cronológica de Pagamentos - exigência contida na Resolução nº 032/2016-TCE. Ressalte-se que esses parâmetros devem ser obtidos mediante matriz previamente alimentada no sistema.

Os lançamentos da análise de processo de despesa pelo regime comum (art. 16 da Res. 011/2016-TCE/RN) deve permitir ao analista acompanhar as fases processuais e a condição de reanálise do processo, mediante apontamento de resultado de análise, prazo para atendimento de diligências internas - se houver, bem como, espaço para registro e consignação da reanálise como ato final da apreciação processual pelo Controle Interno.

3.2.22 - Consulta dos registros de análise processual da despesa, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.



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



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

3.2.23 - Emissão de no mínimo quatro tipos de relatórios distintos, possuindo especificidades de conteúdo e aplicação ao tipo de análise realizada, em layout de documento oficial, do lançamento da análise processual da despesa pelo regime comum, quais sejam:

3.2.23.a – parecer sintético da análise da despesa pública pelo regime comum (XXV, art. 16 da Res. 11/2016-TCE), com ênfase a evidenciar as providências a serem adotadas na instrução processual, contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado da análise apontando as diligências e medidas de excepcionalidade verificadas durante a análise do processo, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento;

3.2.23.b – parecer sintético da análise da despesa pública pelo regime comum (XXV, art. 16 da Res. 11/2016-TCE), com ênfase a evidenciar os documentos e elementos probatórios relevantes constantes na instrução processual – e indicação da legislação ou norma aplicável, contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento e no desenvolvimento do relatório informando minudentemente: documento fiscal e seu respectivo valor e folha respectiva nos autos, bem como, os elementos probatórios da regularidade fiscal-trabalhista: Certidão Negativa de Débitos Federais informando a sua validade e folha nos autos; Certidão de Regularidade do FGTS informando a sua validade e folha nos autos; Certidão Negativa de Débitos Estaduais informando a sua validade e folha nos autos; Certidão Negativa de Débitos Municipais informando a sua validade e folha nos autos; Certidão de Débitos Trabalhistas informando a sua validade e folha nos autos. O relatório deve informar a Comprovação de Realização da Despesa com indicação do tipo de documento que serviu de base à liquidação da despesa - e apontamento de folha presente nos autos do referido documento. Por fim, o resultado da análise do processo, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento;

3.2.23.c - parecer analítico da análise da despesa pública pelo regime comum e ordinário (XXV, art. 16 da Res. 11/2016-TCE), com ênfase a evidenciar os documentos e elementos probatórios relevantes constantes, bem como, as providências a serem adotadas durante a instrução processual – e indicação da legislação ou norma aplicável, contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado detalhado apontando todas as verificações dos itens e subitens verificados durante a análise do processo, permitindo o cotejamento das exigências contidas nos arts. 15 e 16 da Res. 011/2016-TCE/RN. O relatório deverá conter a verificação detalhada realizada durante o lançamento e consistirá no atendimento das conformidades, no mínimo 10 itens verificados, apontando a sua exigência - ou não, a legislação/norma aplicável e a descrição da conformidade. O relatório deverá evidenciar quais diligências foram selecionadas pelo analista naquele registro, bem como, indicação de excepcionalidade(s) e medidas de orientação para fase de pagamento - a teor do que exige o art. 16 da Res. 011/2016-TCE/RN. Por fim, o resultado da análise apontando a necessidade de cumprimento ou não de diligências – ou sua aprovação com ou sem ressalvas, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento;

3.2.23.d - informação da reanálise da despesa pública pelo regime comum e ordinário (XXV, art. 16 da Res. 11/2016-TCE), contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado da reanálise e as providências adotadas para cumprimento da diligência originalmente emanada do órgão de controle interno, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento.

3.2.24 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a atender o art. 22 da Res. 011/2016-TCE/RN, em navegabilidade simples e intuitiva, para tanto possuindo recursos de filtros, relações de campos, a análise acurada do Processo de Despesa de concessão de diárias (art. 22 da Res. 011/2016-TCE), contendo os registros necessários para identificação do processo (número, fase da análise, tipo de despesa), tipo de despesa, espécie de empenho, nome do agente público previamente alimentado no sistema, categoria funcional, assunto, descrição do objeto, cidade e uf de destino, quantidade de diárias, valor unitário e valor total. O sistema deverá dispor de ferramenta de pesquisa fonética como recurso para buscar registros do nome do agente público, onde a consulta é feita buscando registros foneticamente parecidos permitindo ao usuário um filtro mais detalhado dos agentes públicos por similaridade de pronúncia. O sistema deve oferecer ao analista as opções de selecionar o atendimento das exigências contidas no art. 22 da Res. 011/2016, permitindo de forma ágil e intuitiva, a seleção da estrita observação formal do processo, da concessão e pagamento da retribuição pecuniária, da efetiva comprovação do deslocamento do agente público e, se for o caso, da devolução dos valores da concessão, informando minudentemente os atos ensejadores, no afã de consolidar em um único documento o cumprimento ou não



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



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

dos atos previstos no art. 22 da Res. 011/2016-TCE. Em área específica, no mesmo formulário, deve constar seções específicas para permitir ao analista a realizar os lançamentos de Diligências e/ou Medidas Excepcionais aplicáveis ao tipo e natureza de despesa lançada. Ressalte-se que esses parâmetros deve ser obtido mediante matriz previamente alimentada no sistema.

Os lançamentos da análise de processo de despesa de concessão de diárias, deve permitir ao analista acompanhar as fases processuais e a condição de reanálise do processo, mediante apontamento de resultado de análise, prazo para atendimento de diligências internas - se houver, bem como, espaço para registro e consignação da reanálise como ato final da apreciação processual pelo Controle Interno.

3.2.25 - Consulta dos registros de análise processual da despesa, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.26 - Emissão de no mínimo quatro tipos de relatórios distintos, em layout de documento oficial, do lançamento de análise processual da despesa:

3.2.26.a - parecer sintético da análise da despesa pública de concessão de diárias para deslocamento a serviço de agente público (art. 22 da Res. 11/2016-TCE), contendo de forma resumida o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado da análise apontando as diligências e medidas de excepcionalidade verificadas durante a análise do processo;

3.2.23.b - parecer sintético da análise da despesa pública de concessão de diárias para deslocamento a serviço de agente público (art. 22 da Res. 11/2016-TCE), com ênfase a evidenciar os documentos e elementos probatórios relevantes constantes na instrução processual - e indicação da legislação ou norma aplicável, contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento e no desenvolvimento do relatório informando minudentemente: Autuação; Requerimento do(a) servidor(a) ou Memorando da Unidade Administrativa; Ato concessório; Nota de Empenho; Cópia do instrumento normativo de valores de diárias; Comprovação da efetiva ocorrência do afastamento; Relatório de viagem. O relatório deve informar a Comprovação de Realização da Despesa com indicação do tipo de documento que serviu de base à liquidação da despesa - e apontamento de folha presente nos autos do referido documento. Por fim, o resultado da análise do processo, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento;

3.2.26.c - parecer analítico da análise da despesa pública de concessão de diárias para deslocamento à serviço de agente público (art. 22 da Res. 11/2016-TCE), com ênfase a evidenciar os documentos e elementos probatórios relevantes constantes, bem como, as providências a serem adotadas durante a instrução processual - e indicação da legislação ou norma aplicável, contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado detalhado apontando todas as verificações dos itens e subitens verificados durante a análise do processo, permitindo o cotejamento das exigências contidas nos arts. 15 e 22 da Res. 011/2016-TCE/RN. O relatório deverá conter a verificação detalhada realizada durante o lançamento e consistirá no atendimento das conformidades, no mínimo 07 itens verificados, apontando a sua exigência - ou não, a legislação/norma aplicável e a descrição da conformidade. O relatório deverá evidenciar quais diligências foram selecionadas pelo analista naquele registro, bem como, indicação de excepcionalidade(s) e medidas de orientação para fase de pagamento - a teor do que exige o art. 16 da Res. 011/2016-TCE/RN. Por fim, o resultado da análise apontando a necessidade de cumprimento ou não de diligências - ou sua aprovação com ou sem ressalvas, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento.

3.2.26.d - informação da reanálise da despesa pública de concessão de diárias para deslocamento à serviço de agente público (art. 22 da Res. 11/2016-TCE), contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado da reanálise e as providências adotadas para cumprimento da diligência originalmente emanada do órgão de controle interno.

3.2.27 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a atender o art. 19 da Res. 011/2016-TCE/RN, em navegabilidade simples e intuitiva, para tanto possuindo recursos de filtros, relações de campos, a análise acurada do Processo de Despesa pelo Regime de Adiantamento (art. 19 da Res. 011/2016-TCE), contendo os registros necessários para identificação do processo (número, fase da análise, tipo de despesa), espécie de empenho, nome do agente público beneficiário pelo adiantamento (suprido), previamente alimentado no sistema, categoria funcional, descrição do objeto e valor do numerário.



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



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

O sistema deverá dispor de ferramenta de pesquisa fonética como recurso para buscar registros do nome do agente público, onde a consulta é feita buscando registros foneticamente parecidos permitindo ao usuário um filtro mais detalhado dos agentes públicos por similaridade de pronúncia. O sistema deve oferecer ao analista as opções de selecionar o atendimento das exigências contidas no art. 19 da Res. 011/2016, permitindo de forma ágil e intuitiva, a seleção da estrita observação formal do processo pelo regime de adiantamento, informando minudentemente os atos ensejadores, no afã de consolidar em um único documento o cumprimento ou não dos atos previstos no art. 19 da Res. 011/2016-TCE. Em área específica, no mesmo formulário, deve constar seções específicas para permitir ao analista a realizar os lançamentos de Diligências e/ou Medidas Excepcionais aplicáveis ao tipo e natureza de despesa lançada. Ressalte-se que esses parâmetros deverão ser obtidos mediante matriz previamente alimentada no sistema.

Os lançamentos da análise de processo de despesa pelo regime de adiantamento, deve permitir ao analista acompanhar as fases processuais e a condição de reanálise do processo, mediante apontamento de resultado de análise, prazo para atendimento de diligências internas - se houver, bem como, espaço para registro e consignação da reanálise como ato final da apreciação processual pelo Controle Interno.

3.2.28 - Consulta dos registros de análise processual da despesa pelo regime de adiantamento, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.29 - Emissão de no mínimo dois tipos de relatórios distintos, em layout de documento oficial, do lançamento de análise processual da despesa pelo regime de adiantamento:

3.2.29.a - parecer sintético da análise da despesa pública pelo regime de adiantamento (art. 19 da Res. 11/2016-TCE), contendo de forma resumida o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado da análise apontando as diligências e medidas de excepcionalidade verificadas durante a análise do processo;

3.2.29.c - parecer analítico da análise da despesa pública pelo regime de adiantamento (art. 19 da Res. 11/2016-TCE), com ênfase a evidenciar os documentos e elementos probatórios relevantes constantes, bem como, as providências a serem adotadas durante a instrução processual - e indicação da legislação ou norma aplicável, contendo o timbre com brasão oficial do órgão, a fundamentação legal ou normativa do documento, o resultado detalhado apontando todas as verificações dos itens e subitens verificados durante a análise do processo, permitindo o cotejamento das exigências contidas nos arts. 15 e 19 da Res. 011/2016-TCE/RN. O relatório deverá conter a verificação detalhada realizada durante o lançamento e consistirá no atendimento das conformidades, no mínimo 15 itens verificados, apontando a sua exigência - ou não, a legislação/norma aplicável e a descrição da conformidade. O relatório deverá evidenciar quais diligências foram selecionadas pelo analista naquele registro, bem como, indicação de excepcionalidade(s) e medidas de orientação para fase de pagamento - a teor do que exige o art. 16 da Res. 011/2016-TCE/RN. Por fim, o resultado da análise apontando a necessidade de cumprimento ou não de diligências - ou sua aprovação com ou sem ressalvas, bem como, a data e a identificação do agente público responsável pela exarcação do documento.

3.2.28 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a atender o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN, em navegabilidade simples e intuitiva, para tanto possuindo recursos de filtros, relações de campos, o devido acompanhamento de contratos de serviços, compras ou obras/serv. engenharia, contendo os registros necessários para identificação do contrato (nome ou razão social do contratado, fundamentação que embasou o contrato, natureza de despesa que se vincula o contrato, objeto, valor numérico e por extenso, vigência, data de assinatura, data de publicação, fiscal designado, unidade administrativa e responsável legal, desdobramento de meses a serem acompanhados, com cronograma próprio para efetuar o lançamento dos períodos físico, financeiro, valor pago e possíveis divergência, no afã de apurar a existência ou não de desequilíbrio. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica e campo específico para apontar a regularidade ou não do acompanhamento do contrato. O sistema deverá dispor de ferramenta de pesquisa fonética como recurso para buscar registros do nome do contratado(a), onde a consulta é feita buscando registros foneticamente parecidos permitindo ao usuário um filtro mais detalhado dos contratados(as) por similaridade de pronúncia. O sistema deve oferecer ao analista as opções de selecionar o comportamento das fases e períodos que estão sendo acompanhadas, bem como, coligir por meio de processo de upload, os elementos comprobatórios que evidenciem a sua atuação de



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



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

acompanhamento contratual, para tanto, possibilitando fazer carga upload de relatórios de acompanhamentos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF) como de relatório fotográficos (suportando formatos de imagens: PNG, JPG, BMP, etc.).

O formulário contendo o lançamento de acompanhamento de contrato deve possuir integração de consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) mantido pela Controladoria Geral da União, objetivando que o órgão possa evitar a contratação e/ou renovação com empresas sancionadas. Tal recurso deve apresentar ao usuário do sistema, de forma automática, a existência ou não de registro no CEIS/CGU da pessoa-física ou pessoa-jurídica cujo acompanhamento de contrato esteja sendo realizado, exibindo imediatamente no próprio formulário de lançamento do acompanhamento os campos de motivo, órgão sancionador, data-limite da sanção.

3.2.29 - Consulta dos registros de acompanhamento de contratos, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.30 - Emissão de relatório próprio e específico para acompanhamento de contrato, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações do contrato acompanhado, no conteúdo do documento a fundamentação do acompanhamento de contrato, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, a indicação da existência ou não de registro no CEIS/CGU e principalmente, o cronograma de execução físico-financeiro em formato tabelar.

3.2.31 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a atender o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN, em navegabilidade simples e intuitiva, para tanto possuindo recursos de filtros, relações de campos, o acompanhamento de auditorias internas por meio de procedimentos de controle interno instaurados pela unidade, contendo os registros necessários para identificação do tipo de procedimento, descrição detalhada do objeto da auditoria, unidade administrativa alvo, responsável pela unidade, prazo estabelecido para desenvolver os trabalhos de auditoria objeto do procedimento, data inicial e data fiscal que corresponda ao período de auditoria, campo correspondente para lançamento do relatório dos achados, constatação e/ou recomendação final do analista. No mesmo formulário, a possibilidade do analista, com base nos papéis de trabalhos do órgão - cadastrados previamente durante a fase de implantação, selecionar os pontos examinados. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos comprobatórios que evidenciem e corroborem a sua atuação de auditoria, para tanto, possibilitando fazer carga upload de relatórios externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF) como de relatório fotográficos (suportando formatos de imagens: PNG, JPG, BMP, etc.). Ademais, exige-se que a rotina de Ação de Controle, permita cadastrar o ciclo de lançamento da auditoria interna e/ou inspeção, mediante inserção de registros em campos específicos para geração de plano de ação a ser elaborado com vistas ao acompanhamento das recomendações e/ou proposições exaradas pela Unidade de Controle Interno, possibilitando consignar as manifestações apresentadas pelo responsável legal durante a fase instrutiva, bem como, reiteração de atendimentos e, por final, o apontamento do cumprimento ou não das ações de controle emanadas.

3.2.32- Consulta dos registros de monitoração de auditorias realizadas por meio de procedimento de controle interno, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.33 - Emissão de relatório próprio e específico de procedimento de controle interno, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da auditoria realizada, no conteúdo do documento a fundamentação do procedimento, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todos os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual tecnicamente adequado, bem como, as informações inerentes aos documentos coligidos e os pontos examinados cotejados durante o procedimento em formato tabelar.



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



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

3.2.34 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF, a acompanhar a despesa líquida de pessoal (DLP), objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, a teor do que dispõe o índice da DESPESA LÍQUIDA DE PESSOAL - DLP - "a", III do art. 20 da LC 101/2000 (LRF), por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos de limites (alerta, prudencial e máximo), apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

3.2.35 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.36 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração da DESPESA LÍQUIDA DE PESSOAL - DLP - "a", III do art. 20 da LC 101/2000 (LRF), em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todos os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta.

Havendo a necessidade de expedição de termo de alerta, o sistema deve obrigatoriamente emitir o Termo de Alerta contendo todos os elementos informativos a teor do que dispõe o art. 59, caput, da Lei Complementar Nacional nº 101/2000 (LRF), especialmente no afã de requerer à autoridade a adotar as providências necessárias para se adequar ao limite, nos prazos previstos no art. 23, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, ambos da LRF

3.2.37 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o art. 212 da CF/1988, a acompanhar a apuração do cumprimento do índice constitucional das DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (MDE) - art. 212 CF/1988, objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

3.2.38 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.39 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração das DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (MDE) - art. 212 CF/1988, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a



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



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

demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação.

3.2.40 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o artigo 60, §5º do ADCT e no artigo 7º da Lei Federal Nº 9.424/96, e Arts. 21 e 22 da Lei nº 11.494, de 20 de Junho de 2007, a acompanhar a apuração do cumprimento dos percentuais aplicados em **DESPESAS COM REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA COM RECURSOS DO FUNDEB**, objetivando apurar a **APLICAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO DE 60% DOS RECURSOS ORIUNDOS DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO e a APLICAÇÃO EM DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA COM RECURSOS DO FUNDEB**, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento dos dispositivos legais, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

3.2.41 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.42 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração dos percentuais aplicados em **DESPESAS COM REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA COM RECURSOS DO FUNDEB** (artigo 60, §5º do ADCT e no artigo 7º da Lei Federal Nº 9.424/96, e Arts. 21 e 22 da Lei nº 11.494, de 20 de Junho de 2007 ), em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não dos dispositivos legais, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação.

3.2.43 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o inciso III, art. 77 ADCT - CF/1988, a acompanhar a apuração do cumprimento do índice constitucional das **DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE**, objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

3.2.44 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.45 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração das **DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE** (III, art. 77 ADCT - CF/1988 ), em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno,



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



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

todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação.

3.2.46 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF, a acompanhar o limite da DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL), objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, a teor do que dispõe o inciso II do art. 3º da Res.nº 40/2001 do Senado Federal, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos de limites, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

3.2.47 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.48 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração da DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) - inciso II do art. 3º da Res.nº 40/2001 do Senado Federal, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta.

Havendo a necessidade de expedição de termo de alerta, o sistema deve obrigatoriamente emitir o Termo de Alerta contendo todos os elementos informativos a teor do que dispõe o art. 59, caput, da Lei Complementar Nacional nº 101/2000 (LRF), especialmente no afã de requerer à autoridade a adotar as providências necessárias para se adequar ao limite

3.2.49 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o inciso II do art. 59 da LC 101/2000-LRF, a acompanhar a apuração do ACOMPANHAMENTO DE RESTOS A PAGAR - RP, objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

3.2.50 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.51 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração do ACOMPANHAMENTO DE RESTOS A PAGAR - RP (II do art. 59 da LC 101/2000-LRF), em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações



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



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

inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação.

3.2.52 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF, a acompanhar o limite das OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNO E EXTERNA E OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DE RECEITA, objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, a teor do que dispõe o inciso I do art. 7º da Res.nº 43/2001 e caput do art. 10 da Res. 43/2001 do Senado Federal, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos de limites, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

3.2.53 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.54 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração das OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNO E EXTERNA E OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DE RECEITA - inciso I do art. 7º da Res.nº 43/2001 e caput do art. 10 da Res. 43/2001 do Senado Federal, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta.

3.2. Havendo a necessidade de expedição de termo de alerta, o sistema deve obrigatoriamente emitir o Termo de Alerta contendo todos os elementos informativos a teor do que dispõe o art. 59, caput, da Lei Complementar Nacional nº 101/2000 (LRF), especialmente no afã de requerer à autoridade a adotar as providências necessárias para se adequar ao limite

3.2.54 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o art. 29-A da CF/1988, a acompanhar a apuração do cumprimento do índice constitucional das DESPESAS COM O PODER LEGISLATIVO - art. 29-A CF/1988, objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

3.2.55 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.56 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração das DESPESAS COM O PODER LEGISLATIVO - art. 29-A CF/1988, em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo



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



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

usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir recomendação.

3.2.57 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase ao que dispõe o caput do art. 59 da LC 101/2000-LRF, a acompanhar o limite FISCAL ANEXO DE METAS FISCAIS, objetivando apurar qual o percentual alcançado pelo órgão, a teor do que dispõe o Art. 9º da LC 101/2000-LRF, por meio de lançamento próprio e independente de qualquer outro sistema para garantir a fidedigna apuração própria pelo órgão de controle. O formulário deve apresentar de forma automática todos os cálculos de limites, apontando, por função própria, indicativo intuitivo de atendimento do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF)

3.2.58 - Consulta dos registros de acompanhamento da apuração, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.59 - Emissão de relatório próprio e específico de acompanhamento de apuração do CUMPRIMENTO DE LIMITE FISCAL ANEXO DE METAS FISCAIS (Art. 9º da LC 101/2000-LRF), em layout de documento oficial, contendo dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo as informações da apuração realizada, no conteúdo do documento a fundamentação da apuração, apontando o art. 11 da Res. 013/2013-TCE/RN como dispositivo de supedâneo da atuação da Unidade de Controle Interno, todas os campos alimentados pelo usuário com desenvolvimento textual adequado, bem como, as informações inerentes aos resultados da apuração em formato tabelar. O relatório deve possuir ainda a demonstração do indicativo do atendimento ou não do dispositivo legal, bem como, demonstrar se há necessidade de se expedir termo de alerta.

Havendo a necessidade de expedição de termo de alerta, o sistema deve obrigatoriamente emitir o Termo de Alerta contendo todos os elementos informativos a teor do que dispõe o art. 59, caput, da Lei Complementar Nacional nº 101/2000 (LRF), especialmente no afã de requerer à autoridade a adotar as providências necessárias para se adequar ao limite.

3.2.60 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a promover análise acurada da AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DAS CONTAS DE GESTÃO (§1º Art. 8º da Res. 012/2016-TCE) exibida pelo gestor do órgão, sob o escopo de avaliar parâmetros e índice de eficiência em gestão e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, a teor do que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte). O formulário deve apresentar todos os campos necessários para permitir o lançamento das informações consistentes a evidenciar o escopo dos exames, o resultado dos trabalhos, o orçamento fiscal, os créditos orçamentários e adicionais, a execução orçamentária, a avaliação dos programas, ações e metas alcançadas pela LOA, auditorias realizadas, recomendações do controle interno, justificativas apresentadas pelos responsáveis do órgão ou entidade, outras ações promovidas, avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, avaliação sobre qualidade e confiabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão, avaliação quantitativa de recursos humanos, avaliação patrimonial, situação da gestão fiscal do órgão, avaliação do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas (Controle externo), recomendações e conclusão da avaliação, apontando, por fim, após aferição e diagnóstico, qual o entendimento técnico conclusivo - se pela aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das Contas Anuais de Gestão. O sistema deve possibilitar o indicativo de Apuração de Recomendação e/ou Apuração de Notificação ao gestor. No mesmo formulário, a possibilidade do analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF). O conjunto desses documentos para carga upload corresponde a colacionar, especialmente, os seguintes elementos probatórios: Relação de Documentos exigidos na Res. 012/2016-TCE/RN; o Relatório de



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



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

Desempenho da Gestão expedido pelo órgão (MODELO 20 DO ANEXO V DA RES. 012/2016-TC - ADENDO I); Quadro Pessoal; Relação de Bens Moveis; Relação de Bens Imóveis. Se durante o exercício avaliado o órgão recebeu alerta dos órgãos de Controle Interno e/ou Externo, ou ainda, se editou ato de redução de despesa de pessoal, o formulário deve conter campo para permitir o upload (suportando formatos de documentos: DOC, PDF) dos respectivos documentos para fins de coligir como elemento probatório da avaliação em comento.

3.2.61 - Consulta dos registros de Avaliação das Contas de Gestão, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.62 - Emissão de relatório próprio e específico de AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DAS CONTAS DE GESTÃO (§1º Art. 8º da Res. 012/2016-TCE), consistente em produzir o Pronunciamento da unidade de controle interno (relatório circunstanciado), o Certificado de Auditoria e o Parecer Técnico Conclusivo, contendo no mínimo trinta páginas, em layout de documento oficial, devendo constar dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo todas as informações minudentemente adequadas em cada fundamentação legal ou normativa, cujo escopo permita demonstrar os trabalhos realizados na avaliação de parâmetros e índice de eficiência em gestão e apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, a teor do que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte). O relatório deve ser emitido em único formato, podendo ser PDF, HTML, DOC(MICROSOFT WORD) ou ODT (OPENOFFICE e LIBREOFFICE) e conter todos os campos lançados no formulário com o fito de permitir consignar no documento todas as informações consistentes a evidenciar o escopo dos exames, o resultado dos trabalhos, o orçamento fiscal, os créditos orçamentários e adicionais, a execução orçamentária, a avaliação dos programas, ações e metas alcançadas pela LOA, auditorias realizadas, recomendações do controle interno, justificativas apresentadas pelos responsáveis do órgão ou entidade, outras ações promovidas, avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, avaliação sobre qualidade e confiabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão, avaliação quantitativa de recursos humanos, avaliação patrimonial, situação da gestão fiscal do órgão, avaliação do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas (Controle externo), recomendações e conclusão da avaliação, apontando, por fim, após aferição e diagnóstico, qual o entendimento técnico conclusivo - se pela aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das Contas Anuais de Gestão.

3.2.63 - Formulário de Lançamento que permita a Unidade de Controle Interno efetuar, com ênfase a promover análise acurada da ANÁLISE CIRCUNSTANCIADA DE CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E FISCAL - CONTAS DE GOVERNO (inciso I do art. 2º da Res. 012/2016-TCE/RN, art. 74 CF/1988, c/c o art. 59 LC nº 101/2000 – LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012-LOTCE) exibida pelo gestor do órgão, sob o escopo de avaliar parâmetros e índice de eficiência em gestão e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, a teor do que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte). O formulário deve apresentar todos os campos necessários para permitir o lançamento das informações consistentes a evidenciar o escopo dos exames; resultado dos trabalhos; os instrumentos de planejamento da gestão governamental (PPA/LOA/LDO); orçamento fiscal; créditos orçamentários e adicionais; execução orçamentária; aplicação dos recursos da manutenção e desenvolvimento do ensino (art. 212 da CF/1988); aplicação do percentual mínimo de 60% dos recursos oriundos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério; aplicação em despesas com manutenção e desenvolvimento do da educação básica com recursos do FUNDEB; aplicação de recursos em ações e serviços públicos de saúde; despesas com pessoal; despesas com o Poder Legislativo; dos retos a pagar inscritos; Dívida Consolidada Líquida (DCL); operações de crédito; Anexo de Metas Fiscais; Disponibilidade de Caixa; do Equilíbrio das Contas Públicas; Da gestão Fiscal do órgão; Avaliação do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo TCE (Controle externo), recomendações e conclusão da avaliação, apontando, por fim, após aferição e diagnóstico, qual o entendimento técnico conclusivo - se pela aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das Contas Anuais de Governo. O sistema deve possibilitar o indicativo de Apuração de Recomendação e/ou Apuração de Notificação ao gestor. No mesmo formulário, a possibilidade de



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



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

analista resumir sua nota técnica. O sistema deve oferecer ao analista, campos específicos para coligir por meio de processo de upload, os elementos que subsidiaram o acompanhamento da apuração, para tanto, possibilitando fazer carga upload de documentos externos (suportando formatos de documentos: DOC, PDF). O conjunto desses documentos para carga upload corresponde a colacionar, especialmente, os seguintes elementos probatórios: Relação de Documentos exigidos na Res. 012/2016-TCE/RN; o conjunto de documentos que representam as Contas Anuais do Gestor; documento comprobatório da Disponibilidade de Caixa.

3.2.64 - Consulta dos registros de Avaliação das Contas de Gestão, podendo ser selecionado para consulta detalhe, cuja exibição dos registros permita sua navegabilidade em formulário-consulta próprio, e ainda, exibir histórico dos lançamentos contendo a visão geral dos registros - especialmente exibindo as colunas com as informações mais relevantes para efeito de seleção pelo usuário, permitindo também selecionar e ordenar colunas, pesquisar, filtrar, exportar e imprimir a listagem dos registros.

3.2.65 - Emissão de relatório próprio e específico de ANÁLISE CIRCUNSTANCIADA DE CONTROLE INTERNO SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E FISCAL - CONTAS DE GOVERNO (inciso I do art. 2º da Res. 012/2016-TCE/RN, art. 74 CF/1988, c/c o art. 59 LC nº 101/2000 - LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012-LOTCE), consistente em produzir o relatório circunstanciado, contendo no mínimo vinte páginas, em layout de documento oficial, devendo constar dentre outros aspectos, cabeçalho com timbre e brasão oficial do órgão, preâmbulo contendo todas as informações minudentemente adequadas em cada fundamentação legal ou normativa, cujo escopo permita demonstrar os trabalhos realizados na avaliação com escopo de comprovar o atendimento de índices, limites e avaliar os resultados, após a análise dos demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e fiscal que permita avaliar a gestão e apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, a teor do que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF, bem como o disposto no artigo 147 e incisos da Lei Complementar 464/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte). O relatório deve ser emitido em único formato, podendo ser PDF, HTML, DOC(MICROSOFT WORD) ou ODT (OPENOFFICE e LIBREOFFICE) e conter todos os campos lançados no formulário com o fito de permitir consignar no documento todas as informações consistentes a evidenciar escopo dos exames; resultado dos trabalhos; os instrumentos de planejamento da gestão governamental (PPA/LOA/LDO); orçamento fiscal; créditos orçamentários e adicionais; execução orçamentária; aplicação dos recursos da manutenção e desenvolvimento do ensino (art. 212 da CF/1988); aplicação do percentual mínimo de 60% dos recursos oriundos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério; aplicação em despesas com manutenção e desenvolvimento do da educação básica com recursos do FUNDEB; aplicação de recursos em ações e serviços públicos de saúde; despesas com pessoal; despesas com o Poder Legislativo; dos retos a pagar inscritos; Dívida Consolidada Líquida (DCL); operações de crédito; Anexo de Metas Fiscais; Disponibilidade de Caixa; do Equilíbrio das Contas Públicas; Da gestão Fiscal do órgão; Avaliação do cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo TCE (Controle externo), recomendações e conclusão da avaliação, apontando, por fim, após aferição e diagnóstico, qual o entendimento técnico conclusivo - se pela aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das Contas Anuais de Governo.

3.2.66 - Formulário de Lançamento do acompanhamento das obrigações da gestão fiscal do órgão (mensal, bimestral, semestral e anual) durante o exercício, nos aspectos gestão fiscal, permitindo efetuar os lançamentos das datas que ocorreram as apresentações de todos os dados, relatórios, publicações e demais obrigações fiscais do órgão. O formulário permitirá ao analista lançar todas as datas das ocorrências de envio de dados das obrigações perante o Tribunal de Contas, datas das publicações dos RGF's e RREO's e das datas da realização de audiências públicas, bem como, permitir o acompanhamento dos índices e limites previstos na LC 101/2000 e na CF/1988 para fins de verificação e acompanhamento macro em um só formulário das principais obrigações do órgão.

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

3.2.68 - Formulário quer permita ao usuário alterar sua senha de acesso.

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



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



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

#### 4. IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO

- 4.1 Na fase de treinamento deverá ser efetuada a transferência de conhecimento sobre o sistema a ser implantado. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar o sistema e habilitá-lo a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem acompanhamento das fases processuais, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação do sistema, compreenderá o papel das funções do sistema.
- 4.2 O treinamento será ministrado para um grupo de no máximo 05(cinco) servidores por módulo. O Cronograma de Treinamento será determinado pela Contratada e a carga horária será de 12(doze) horas.
- 4.3 Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, carga das tabelas iniciais, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento.
- 4.4 A inobservância desses prazos máximos estabelecidos acima para conclusão das atividades de implantação de software somente será admitida pela PREFEITURA quando fundada em caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas no instrumento contratual.
- 4.6. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à PREFEITURA serão compensados em favor da CONTRATADA.

#### 5. EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES TÉCNICAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA LICITANTE

- 5.1. Apresentar, no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público comprovando aptidão para desempenho de atividade, pertinente e compatível com os serviços descritos neste Termo de Referência, na forma da Lei 8.666/93.
- 5.2. Apresentar declaração de sigilo total das informações a que tiverem conhecimento e que cumprem as exigências constantes do Termo de Referência.
- 5.3. Após a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação, a empresa cuja proposta for classificada como vencedora será convocada para realizar apresentação/demonstração do seu respectivo software, por AMOSTRAGEM, na sede da CONTRATANTE, em navegador na máquina local para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas especificações técnicas de caráter obrigatório conforme Termo de Referência. O não atendimento de quaisquer dos requisitos resultará na desclassificação do licitante, e, conforme o caso, após contraditório e ampla defesa, poderá ser aplicada sanções.
- 5.4. Caberá à licitante fornecer os necessários equipamentos, softwares, profissionais técnicos capacitados e todas as despesas e providências decorrentes para teste, mão de obra, transporte, seguro, emissão de laudos, bem como quaisquer outras de ordem material, que se fizerem necessárias ao cumprimento das cláusulas do edital, não cabendo à Contratante quaisquer ônus adicionais, e disponibilizá-lo para demonstração no local da aplicação da prova de conceito. O sistema deverá estar funcionando na mesma infraestrutura que será utilizada para o armazenamento do software e do banco de dados, sendo acessado pela internet.
- 5.5. A demonstração e o teste dos sistemas ocorrerão em até 05 (cinco) dias úteis após a definição da licitante vencedora. O prazo deverá ser contado após a convocação formal pela Administração.
- 5.6. Deverá estar presente obrigatoriamente a amostragem do software a Comissão de Avaliação que será composta por servidores da Controladoria-Geral e do Setor de Informática/Tecnologia da Informação que emitirá relatório circunstanciado quanto à adequação da solução ofertada às exigências editalícia, no prazo de até 03 (três) dias úteis. O referido relatório subsidiará a decisão do Pregoeiro no julgamento do Pregão.

#### 6. CARACTERÍSTICAS E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. O prazo do início da execução dos serviços com a implantação do software será de até 10(dez) dias úteis a partir do recebimento da Nota de Empenho expedida pela Contratante e/ou na data especificada na ordem de serviço, ou documento que substitua o pedido do serviço contadas do recebimento da Ordem de Serviço.
- 6.2. Os serviços a serem contratados possuem padrões de desempenho e qualidade que foram objetivamente definidos por meio de especificações técnicas, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 10520/2002.
- 6.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.



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

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

6.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.5. Os serviços descritos neste Termo de Referência se enquadram como serviços de locação de programas de informática locação de software, podendo estender-se por mais de um exercício financeiro, a critério da administração, conforme inciso IV, Art 57 da Lei nº 8.666/93.

6.6. O serviço deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

#### 7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento pela realização dos serviços será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, conforme aferição (ATESTES) dado por servidor designado pela Controladoria Geral, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento da execução do objeto.

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

7.2.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional 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.

7.3. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

7.5. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.5.1. Não produziu os resultados acordados;

7.5.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.5.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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.

7.7. O pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos INSS, FGTS, CNDT, débitos estaduais conjunta com a dívida ativa do estado, tributos federais e tributos municipais, em original ou em fotocópia autenticada.

7.8. A Prefeitura Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste TR e do Edital.

7.9. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

7.10. 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 pelo Poder Executivo Municipal entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = (6/100) \quad 365$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.11. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.



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



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

7.12. Deverá ser apresentada prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com redação conferida pela Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

7.13. A CONTRATANTE realizará a qualquer momento, inclusive antes do pagamento, consulta referente a inexistência de débitos trabalhistas, a qual pode ser efetuada mediante consulta ao sítio [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br) bem como consulta ao Sistema de Cadastramento de Unificado de Fornecedores - SICAF e ao Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais – CADIN.

7.14. A CONTRATADA não poderá se abster de cumprir o contrato eventualmente firmado alegando falta de pagamento nos termos dos Art 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, quando o referido atraso não for superior a 90(noventa) dias, vindo o qual, poderá o contratado buscar, por meios legais, a resolução do contrato administrativo.

7.15. Por ocasião da apresentação de faturas, deverá a contratada entregar ao Poder Executivo, juntamente com as Notas Fiscais, conforme o caso, os seguintes documentos:

#### 8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário. Dessa forma, o Poder Executivo Municipal, por meio da Controladoria Geral, reserva-se ao direito de solicitar documentos que possam comprovar a capacitação técnica da empresa contratada.

#### 9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

9.1. A execução dos serviços será iniciada mediante o envio da Nota de Empenho correspondente.

9.1.1. A Contratada executará o serviço a partir do recebimento da Nota de Empenho expedida pela Contratante e/ou na data especificada na ordem de serviço, ou documento que substitua o pedido do serviço.

9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

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

#### 10. DA VISTORIA

10.1 Não será necessária a vistoria por parte do licitante, de acordo com a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e tendo em vista que os serviços não serão realizados com emprego de mão-de-obra.

#### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



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

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

- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

**12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1 Os serviços, objeto do presente anexo, serão executados pela contratada, obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, nas Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, e, IN SLTI/MPOG nº 05/2017, e demais normas legais e regulamentares pertinentes. Além destas, são obrigações da Contratada:

12.2 Na proposta de preço deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução do serviço, tais como, despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

12.3 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da Proposta de Preços e instruções do instrumento convocatório e seus anexos;

12.4 Responsabilizar-se pelos eventuais danos causados, direta ou indiretamente, à contratante ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do serviço, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a contratante de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas;

12.5 Manter e entregar limpo e livre de restos de materiais e outros detritos o local dos serviços;

12.6 Fornecer, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, toda a competente e indispensável mão de obra, adequadamente selecionada e necessária ao completo e integral implemento do ajuste, atendidas, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes, inclusive encargos sociais, tributos cabíveis, seguros e indenizações;

12.7 Relatar à fiscalização do serviço toda e qualquer irregularidade ou anormalidade observada nos locais de prestação do serviço, inclusive as de ordem funcional ou que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes, em tempo hábil, para que sejam adotadas as providências necessárias;

12.8 Prestar à contratante, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços a serem executados e equipamentos a serem empregados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos serviços por parte do contratante;

12.9 Repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus técnicos, responsáveis pela manutenção dos referidos bens;

12.10 Manter durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.11 Manter vínculo empregatício com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinente;

12.12 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste serviço, ainda que acontecido em dependências da contratante;

12.13 Prestar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com a Contratante;

12.14 Manter em sigilo, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade da contratante, a menos que expressamente autorizada pela mesma por escrito, à divulgação;

12.15 Fornecer número telefônico fixo, móvel e fax, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

12.16 Os empregados, uma vez nas dependências da contratante, devem estar devidamente uniformizados e identificados através de crachás, ou documento funcional.

12.17 Garantir que seus funcionários realizem as operações, dispondo de equipamentos de proteção individual (EPI's) adequados para a referida operação;

12.18 Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no



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



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

artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010. Considera-se familiar o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

12.19 A execução dos serviços deverá atender às Normas da ABNT e do INMETRO; Normas Internacionais, Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos;

### 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

### 14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

### 15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

15.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, quando for o caso.

15.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993. 14.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VI (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.9. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

15.9.1. A fiscalização contratual dos serviços deverá seguir o disposto no Anexo VI da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

15.9.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



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



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

15.9.3. A fiscalização destes serviços pela contratante será formada por servidores especializados do efetivo do Poder Executivo Municipal. A mesma caberá à função de elo entre a Contratada e a Contratante, exclusivamente nas questões de cunho técnico e de execução do objeto deste documento.

15.10. A(s) comissão (ões) de fiscalização deverá (ão) observar os seguintes aspectos:

15.10.1. À Fiscalização assiste o direito de não aprovar a medição dada como concluída pela contratada, desde que não esteja dentro dos requisitos exigidos nas especificações deste Termo de Referência, devendo a Contratada sanar as falhas encontradas sem qualquer ônus para a Contratante;

15.10.2. O serviço deverá desenvolver-se sempre em regime de estreito entendimento entre a equipe de trabalho da Contratada e a Fiscalização, dispondo está de amplos poderes para atuar no sentido de cumprimento do Contrato;

15.10.3. A presença da fiscalização no local dos serviços não diminuirá a responsabilidade da Contratada quanto à perfeita execução dos trabalhos;

15.10.4. Toda comunicação entre a Contratada e a Fiscalização deverá ocorrer por escrito;

15.10.5. A Contratada deverá comunicar por escrito à Fiscalização por ocasião da conclusão de etapa do serviço ou do serviço total (conclusão do mesmo), a fim de que a mesma possa efetuar o recebimento necessário;

15.10.6. Cumprir as demais atividades de fiscalização pertinentes ao serviço executado, de acordo com o instrumento convocatório respectivo e a legislação em vigor;

15.10.7. Em caso de dúvidas ou omissões no Termo de Referência caberá à Fiscalização fixar o que julgar mais indicado, comunicando por escrito à Contratada a solução adotada;

15.10.8. As aprovações parciais e totais, por parte da Fiscalização, dos serviços executados pela Contratada, não a eximem de responsabilidade por erros ou falhas que os mesmos possam conter;

15.10.9. Os serviços deverão ser prestados, cumprindo-se todas as normas legais, bem como às determinações emanadas do fiscal do contrato;

15.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

16.1.1. Executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. Fraudar na execução do contrato;

16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5. Cometer fraude fiscal;

16.1.6. Não mantiver a proposta;

16.1.7. Apresentar documentação falsa;

16.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.9. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.

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

16.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não prejudiquem o andamento das atividades normais da contratante;

16.2.2. Multa de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nesta hipótese, inexecução parcial total da obrigação assumida;



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



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

b) 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a" do subitem 16.2.2, caracterizando inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato;

c1) O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, após a aplicação da penalidade prevista na alínea "b" deste subitem, configurará inexecução total do contrato;

d) 1% sobre o valor da garantia, por dia de atraso, quando da entrega da mesma;

16.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Poder Executivo, por prazo de até 02 (dois) anos;

16.4. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme Parecer nº 87/2011/DECOR/CGU/AGU e Nota nº 205/2011/DECOR/CGU/AGU e Acórdãos nº 2.218/2011 e nº 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU.

16.5. Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento do Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

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

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

16.8. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

a) tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

16.9. 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.

16.10. 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.

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

16.12. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16.14. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

16.15. A Administração poderá ainda, aplicar à licitante vencedora, quaisquer outras penalidades previstas em lei ou no edital e em seus anexos; e,

16.16. Na execução do contrato, cabem recurso, representação ou pedido de reconsideração contra os atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei nº 8.666/93, na forma constante do art. 109 da referida lei.

#### 17. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

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

#### 18. DO FORO



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



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

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

Apodi-RN, 09 de julho de 2018.

Ariana Cinthia Dantas Paiva  
Secretária Municipal de Administração e Planejamento



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

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



## ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(usar papel timbrado da empresa)

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN**  
PROCESSO Nº **17070001/2018**  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 047/2018.

### 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. 047/2018,  
podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda,  
rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de  
decisões administrativas e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**OBSERVAÇÃO** – O presente documento deverá vir acompanhado, conforme o caso, de um dos documentos citados no subitem 5.2 do edital, para fins de confirmação de poderes para subscrevê-la, necessário o reconhecimento de firma.



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

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



## ANEXOIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(usar papel timbrado da empresa)

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN**  
PROCESSO Nº **17070001/2018**  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 047/2018.

### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

#### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_(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. 047/2018.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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

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



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

CNPJ: 08.349.011/0001-93

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



**ANEXO IV–DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(usar papel timbrado da empresa)

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

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN**  
PROCESSO Nº **17070001/2018**  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 047/2018.

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.

Local, data e assinatura

.....  
Nome e assinatura do representante  
RG nº.....



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

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



## ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

(usar papel timbrado da empresa)

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN**  
PROCESSO Nº **17070001/2018**  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 047/2018.

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_ (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. **047/2018, DECLARA** expressamente que:

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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

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

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

Nº. da cédula de identidade e órgão emitente: \_\_\_\_\_



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

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



## ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO

(usar papel timbrado da empresa)

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI-RN**  
PROCESSO Nº **17070001/2018**  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 047/2018.

### ANEXO IV

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

#### DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial para Registro de Preço Nº. 047/2018.

....., 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 ( ) .  
.....(local e data).....  
(assinatura autorizada devidamente identificada)





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

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



**ANEXO VIII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO Nº17070001/2018**

Aos ..... de ..... de dois mil e dezessete(2018), no prédio Sede da Prefeitura Municipal de Apodi/RN, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, à Praça Francisco Pinto, nº 56, centro – Apodi RN – CEP: 59.700-000, por seus representantes legais, 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, 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. 047/2018**, do **processo nº 17070001/2018**. E o respectivo ato de homologação pelo Sr. Prefeito Municipal, datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018, anexa aos autos do processo. **RESOLVE** registrar os preços para Serviços, 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**

Registro de preços para eventual Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços de licença de direito de uso de sistema de controle interno, em atendimento às necessidades do Município de Apodi/RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência).

**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:** .....

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços de licença de direito de uso de sistema de controle interno, em plataforma web, devendo possuir conjunto de rotinas descrita, neste termo de referência	Mês	12		

**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 nos dispositivos legais para registro de preço. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir o material 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 suas cláusulas. A contratação decorrente desta Ata será formalizada pela emissão de Nota de Empenho de Despesa ou Autorização de Fornecimento de Material, a qual deverá ser assinada e retirada pelo Forneceador 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 de Material, estará caracterizado o compromisso de entrega dos materiais.



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



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

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

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrecorríveis, 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, 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 do material 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 equipamentos e comprovação da regularidade para com os documentos habilitatórios exigidos na licitação.

#### **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 8.1 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 8.2 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada;
- 8.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por um representante designado, nos termos dos arts. 54, § 1º, in fine, 55, inc. XI, XIII, 67 da Lei nº 8.666/93, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.
- 8.4 Notificar, por escrito, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 8.5 Comunicar oficialmente à empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.
- 8.6 Rejeitar no todo ou em parte a execução dos serviços prestados em desacordo com as especificações descritas no Termo de Referência, e com as obrigações assumidas pelo prestador de serviços.
- 8.7 Exigir que os serviços sejam executados dentro dos padrões desejados de qualidade e eficiência, com grau de produtividade adequado; e,
- 8.8 Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel prestação dos serviços contratados.

#### **09. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1 Executar os serviços contratados, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- 9.2 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à execução do serviço, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, apresentando, mensalmente a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS, referente a esse empregado, sem a qual, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao CONTRATANTE, para liquidação;
- 9.3 Apresentar, previamente, o currículo do empregado que será alocado para a execução do serviço;



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



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

- 9.4 Empregar, na execução do serviço, profissional devidamente qualificado, com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pelo contratante;
- 9.5 Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;
- 9.6 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, na admissão e quando necessário, os exames médicos do seu empregado;
- 9.7 Fornecer ao seu empregado crachá de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências da Prefeitura, que deverão ser previamente aprovados, providenciando para que os mesmos cumpram as normas internas relativas à segurança;
- 9.8 Dispor de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 9.9 Apresentar o endereço residencial e número de telefone, do profissional em atividade, comunicando, imediatamente, qualquer alteração;
- 9.10 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade do seu empregado e apresentar relatório mensal de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
- 9.11 Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de empregados considerados inadequados para a prestação dos serviços;
- 9.12 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 9.13 Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus empregados ou preposto ao Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93;
- 9.14 Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades inerentes ao serviço contratado;
- 9.15 Manter escritório com 01 (um) preposto, as suas expensas, para gerenciar operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades:
- 9.16 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Secretaria de Saúde;
- 9.17 Encaminhar ao Gestor Contratual todas as faturas dos serviços prestados;
- 9.18 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 9.19 Cuidar da disciplina;
- 9.20 Estar sempre em contato com o Gestor Contratual designado pela Secretaria de Saúde;
- 9.21 Controlar as horas efetivamente trabalhadas por todos os empregados alocados no Contrato;
- 9.22 Emitir Relatório mensal com base controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.
- 9.23 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, solucionando de imediato todas as reclamações relacionadas ao serviço;
- 9.24 Não transferir o Contrato a outrem, no todo ou em parte;
- 9.25 Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.26 Cumprir com o pagamento dos salários e benefícios lançados em sua proposta, apresentando mensalmente a comprovação dos mesmos, bem como dos recibos de férias, rescisões e das demais obrigações contratuais trabalhistas;
- 9.27 Toda a mão-de-obra a ser alocada, deverá apresentar declaração firmada por cada um dos empregados disponibilizados pela empresa contratada para execução dos serviços, atestando que está ciente do teor da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal, e que não possui parentesco com servidor ativo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Apodi, que configure a incidência da vedação prescrita na referida Súmula, à luz da sua inteligência; e,
- Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.



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



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

**10 - 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 nº. 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:

- a) Devidamente comprovada a vantagem através de pesquisa de mercado;
- b) O órgão gestor não tenha esgotado o item registrado, mediante seu consumo total da quantidade registrada;
- c) A ata esteja vigente;
- d) Haja fornecedores registrados;
- e) 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 respectivos preços a serem praticados, obedecida 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:**

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

Integram esta Ata, o EDITAL DO PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 047/2018, anexos e a proposta da empresa classificada em 1º, lugar no certame supra citado.

Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes dos 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.



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



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

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. 047/2018 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 2018.

---

**Alan Jefferson da Silveira Pinto**  
Prefeito Municipal  
Pelo órgão executor.

---

Fornecedor 1

---

Fornecedor 2

---

Fornecedor 3...