



Pregão Presencial SRP Nº 003/2019
Processo Administrativo Nº 2019013001

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, designado pela Portaria nº. 11/2019, publicada em 12 de março de 2019, e de conformidade com as disposições contidas na Lei Federal nº. 10.520/2002 de 17 de julho de 2002, o Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto nº 7.892/2017 e subsidiariamente na Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações subsequentes, torna público que estará realizando processo licitatório, através da modalidade "**Pregão Presencial para Registro de Preços**", do tipo **menor preço por lote**, conforme o objeto e demais indicações a seguir, na forma consubstanciada nas cláusulas deste Edital e seus Anexos.

DATA: 07 de maio de 2019.

HORA: 09h00min (nove) horas

LOCAL: Comissão Permanente de Licitação, localizada na rua Quinze de Novembro, 45 – Centro – Maxaranguape/RN.

1. DO OBJETO:

- 1.1. A presente licitação tem por objetivo Registro de Preço para Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras e Contratos, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo Geral e Digitalização, Tributação, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura de Maxaranguape/RN e suas Secretarias, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos *softwares*, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente, conforme as especificações técnicas definidas no anexo I deste edital, que deverão ser minuciosamente observados pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.
- 1.2. O valor estimado de que trata este pregão é de R\$ **83.355,00 (oitenta e três mil, trezentos e cinquenta e cinco reais)**, conforme orçamentos constantes neste processo.

2. DO CREDENCIAMENTO

- 2.1. Para credenciamento, as empresas proponentes deverão apresentar somente um representante, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, e que venha a responder por sua representada. É vedada a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.
- 2.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida em cartório, com poderes para formular ofertas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

e lances e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, acompanhada de cópia da cédula de identidade do procurador.

- 2.3. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhados da empresa proponente, deverá apresentar cópia da cédula de identidade acompanhada da cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.
- 2.4. As empresas que se enquadrem nos requisitos da Lei Complementar 123/06, e suas alterações posteriores, e desejam se beneficiar desta, deverão apresentar declaração assinada por contador, declarando expressamente que a empresa é ME ou EPP, e que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da referida Lei, conforme **Anexo IV**. As declarações falsas estarão sujeitas as penalidades na forma da lei de licitações não excluindo as sanções da legislação penal.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÕES

- 3.1. Poderão participar desta licitação toda e qualquer Pessoa Jurídica interessada que satisfaça as condições exigidas no presente edital e seus Anexos.
- 3.2. Integram este edital, independente de transcrição, os seguintes anexos:
 - a) ANEXO I - Termo de Referência;
 - b) ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços;
 - c) ANEXO III - Minuta do Termo de Contrato;
 - d) ANEXO IV - Modelos de Declarações;
 - e) ANEXO V - Minuta do Termo de Credenciamento;
 - f) ANEXO VI - Minuta da Declaração de Habilitação Prévia.
- 3.3. O recebimento dos envelopes 01 (proposta de preços), 02 (documentação de habilitação), do Termo de Credenciamento (ANEXO V)* e da Declaração de Habilitação Prévia (ANEXO VI)*, dos interessados serão recebidos pelo pregoeiro na Sala Reuniões da Comissão Premente de Licitação, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Maxaranguape, rua Quinze de Novembro, 45, Centro, neste Município.

* Estes documentos deverão ser entregues fora dos envelopes.

- 3.4. Às 09h00min horas do dia 07/05/2019, dar-se-á início à reunião pública de abertura dos envelopes de proposta de preço (envelope 1), facultada a abertura dos envelopes da documentação de habilitação (envelope 2).
- 3.5. Até dois (2) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre o pregão, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições deste edital. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos por e-mail e sim de forma escrita entregue na Comissão Permanente de Licitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 3.6. As respostas do pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito e encaminhadas aos adquirentes do Edital, bem como afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Maxaranguape, para ciência de quaisquer outros interessados.
- 3.7. Quando o questionamento for procedente e implicar alteração de condição básica da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.
- 3.8. O Edital e os respectivos anexos poderão ser adquiridos pelas empresas interessadas gratuitamente, mediante acesso ao site da Prefeitura Municipal de Maxaranguape – Portal da Transparência – Editais e Certames (<https://maxaranguape.rn.gov.br/novo/licitacao>).
- 3.9. Serão inabilitadas as empresas que estejam inadimplentes junto a qualquer Secretaria deste Município, com relação à execução de contrato de qualquer natureza.
- 3.10. Não poderão participar da presente licitação as Pessoas Jurídicas que tenham descumprido compromissos técnicos e/ou financeiros com qualquer Secretaria ou outras entidades da Administração Pública, ou sofrido quaisquer das sanções previstas nos art. 81 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes. Os licitantes deverão apresentar declaração de idoneidade emitida pela Secretaria de Administração do Município de Maxaranguape.
- 3.11. É vedada a participação de consórcios ou grupo de empresas, cooperativas e/ou associações, nesta Licitação.
- 3.12. É vedada a participação de pessoas que tiverem qualquer vinculação empregatícia com o Poder Público Municipal ou que seja detentor de cargo público.
- 3.13. Empresa em estado de falência, ou concordata;
- 3.14. Empresa que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta; federal, estadual ou municipal, bem como a que esteja punida com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;
- 3.15. Estar devidamente cadastrada como fornecedora neste município em até 48h da data de realização da licitação.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A Proposta de Preços deverá ser apresentada observando-se os requisitos abaixo relacionados e estar contida em um envelope lacrado com o seguinte título em sua face externa:

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN

**Pregão Presencial SRP Nº. 003/2019
ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

LICITANTE: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____

- 4.1. A proposta de preço deverá ser apresentada preferencialmente em uma via, impressa em papel timbrado da licitante, contendo o número do CNPJ, Razão Social da empresa e endereço, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, rubricadas todas as folhas e assinada na última, com identificação do signatário através de carimbo com identidade ou CPF **e se possível também através de equipamento eletrônico do tipo: pendrive e etc.** Também deverá conter a descrição detalhada dos serviços ofertados, com a indicação dos prazos, características técnicas de cada um deles, acompanhada, se necessário, dos catálogos, folhetos, prospectos e demais elementos informativos que permitam avaliar de forma indubitável a sua qualidade técnica; Os preços deverão ser apresentados na ordem dos lotes informados no termo de referência e deverão ser também apresentados individualmente para composição do valor do lote (ver tabela proposta a seguir).

LOTE	Módulos	Valor Unitário	Valor do lote
1	Sistema Integrado de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública	R\$	
	Sistema de Licitação, Compras e Contratos	R\$	
	Sistema de Diárias e Passagens Aéreas	R\$	
	Digitalização	R\$	
2	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$	
	Sistema de Patrimônio	R\$	
	Sistema de Almoxarifado	R\$	
	Protocolo Geral de Documentos e Trâmite Processual	R\$	
3	Sistema de Gestão Tributária	R\$	
VALOR TOTAL DA PROPOSTA			

- 4.2. É obrigatório aos licitantes descrever na íntegra em sua proposta o objeto ofertado obedecendo às Especificações Técnicas constantes no **ANEXO I**, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta.
- 4.3. Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da data de entrega das Propostas de Preços;
- 4.4. Os preços dos lotes deverão incluir todas as despesas adicionais tais como: seguro e impostos em geral, que serão mantidos inalterados por toda execução do contrato, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise a ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais;
- 4.5. Os preços deverão ser cotados por lotes de forma unitária em algarismos, conforme especificações constantes no **ANEXO I**, com valor total da Proposta em algarismo e por extenso;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.6. No caso de divergência entre a discriminação do preço escrito em algarismo, e aquela expressa por extenso, será considerada, exclusivamente, a importância escrita por extenso para o respectivo item cotado;
- 4.7. É vedada a cotação de dois ou mais preços para os objetos constantes dos itens, da planilha de preço, conforme especificações constantes no ANEXO I, pelo mesmo licitante, sob pena de desclassificação total da proposta, conforme o caso;
- 4.8. Em nenhuma hipótese será admitida cotação parcial em referência ao quantitativo total dos serviços de cada item constantes da(s) planilha(s) conforme a especificação técnica do objeto (ANEXO I), requerido neste instrumento, ocasião em que serão desclassificadas as propostas que incorrerem neste ato, conforme o caso;
- 4.9. Uma vez aberta as propostas, não serão admitidos os cancelamentos, retificações de dados, alterações ou alternativa nas condições/especificações estipuladas;
- 4.10. O não comparecimento de representante da empresa licitante ao ato de abertura das Propostas de Preços, ou a falta de sua assinatura na respectiva Ata, implicará na aceitação das decisões da Comissão, ressalvado o direito de recursos, de acordo com a legislação vigente;
- 4.11. Na ocasião da abertura das Propostas de Preços será lavrada Ata de todas as ocorrências e a relação das empresas que participam da licitação, sendo depois assinada pelo Pregoeiro e a equipe de apoio e pelos representantes das empresas. Não serão consideradas as declarações feitas posteriormente;
- 4.12. É facultado ao pregoeiro a execução de diligência no intuito de dirimir quaisquer dúvidas surgidas na interpretação das propostas/documentos, vedada à inclusão de documentos que deveriam estar originariamente nos envelopes.

5. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Todos os documentos deverão estar contidos em um envelope lacrado com o seguinte título em sua face externa:

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN

Pregão Presencial SRP Nº. 003/2019

ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

LICITANTE: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

5.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA: Prova de habilitação jurídica que far-se-á mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em se tratando de sociedades empresariais e sociedades simples, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

de eleição de seus administradores, e, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício.

- b) Os documentos mencionados acima deverão estar acompanhados de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com objeto desta licitação.
- c) Cédula de Identidade do sócio ou representante/procurador credenciado;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão ou entidade competente.

5.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Comprovação de Capacitação Técnico-Operacional de aptidão para desempenho de atividade meio, pertinente e compatível com o objeto da licitação, demonstrada através de no mínimo 03 (três) **ATESTADO(S)** fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, esse último com firma reconhecida, demonstrando que a proponente já forneceu/executou serviços similares ou equivalentes, na forma do disposto no inciso II do caput do Artigo 30 e o seu Parágrafo 1º, da Lei 8.666/93.
- b) Cada atestado deve conter: Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, e-mail); Local e data de emissão; Nome, cargo e assinatura do responsável pela veracidade das informações.
- c) Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial do licitante.

5.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, com validade de 30 (trinta) dias, sendo que, as empresas sediadas em outros Estados, deverão apresentar documento hábil do Órgão Judiciário informando a quantidade de distribuidores;
 - b) **BALANÇO PATRIMONIAL** do último exercício social, exigível e apresentado na forma da lei, inclusive com TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO, registrado na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- I) Para as empresas criadas no exercício em curso, apresentar a fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial do Estado da Sede ou Domicílio da licitante;
- II) Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem no Balanço Patrimonial os Índices de Liquidez Geral - ILG, Solvência Geral – ISG e Liquidez Corrente – ILC igual ou maior que 1(um), ou que atendam ao subitem “V” desta alínea. O cálculo dos índices acima será feito em conformidade com as seguintes equações:

Liquidez Corrente (LC) = **Ativo Circulante / Passivo Circulante**

Liquidez Geral (LG) = **Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo**

Solvência Geral (SG) = **Ativo Total / Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo**

- III) Comprovação do Capital Social integralizado e de, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor estimado do serviço, conforme determina a Lei 8.666/93, através de certidão da Junta



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

Comercial ou órgão equivalente, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

IV) As empresas que apresentarem resultado menor que **01 (um)** em qualquer dos índices referidos acima, quando de suas habilitações, deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração e a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93, como exigência imprescindível para sua classificação podendo, ainda, ser solicitada prestação de garantia na forma do § 1º, do Art. 56, do mesmo diploma legal, para fins de contratação.

5.4. - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

Comprovação de Regularidade Fiscal que será efetuada mediante apresentação dos seguintes documentos com a devida validade regular do uso na data deste Certame:

- a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ (na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.183, de 19 de agosto de 2011).
- b) Inscrição Municipal da sede da empresa participante.
- c) Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e Previdenciária, administrados pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Certidão Conjunta Negativa de Débito para com o Governo do Estado e Dívida Ativa do Estado do Domicílio da empresa proponente, conforme Resolução Interadministrativa nº. 001/2012-PGE/SET.
- e) Certidão Negativa de Débitos para com o Município do Domicílio da Empresa.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em conformidade ao disposto da Lei nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, que altera o art. 29 da Lei 8.666/93.
- g) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal, em conformidade ao disposto da Lei nº 8.036/90.

5.5 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- a) Declaração de que assume inteira e completa responsabilidade pela prestação dos serviços, nos prazos, forma e condições editalícios, sujeitos à fiscalização da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN;
- b) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos, atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, c/c a Lei Federal nº 9.854/99;
- c) Declaração da licitante de que não existem fatos supervenientes impeditivos de sua participação na presente licitação, conforme determina o § 2º, art. 32, da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) Declaração de que está de pleno acordo com as cláusulas contratuais prevista na minuta do contrato anexa ao presente edital, a ser firmado com a Administração Pública Municipal.

5.6. Os documentos referentes à habilitação poderão ser apresentados em original ou fotocópia, **exceto FAX**, autenticada por Tabela de Notas ou ainda pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, sendo, neste último caso, procedido à



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

autenticação 01 (um) dia antes de fechado o invólucro, neste caso exigido a apresentação dos originais para as devidas verificações.

- 5.7. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos deverão ser da matriz, se de alguma filial, todos deverão ser da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e filial. Caso a empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

6. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO E O OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

- 6.1. Colhida à assinatura dos representantes das licitantes na Ata de Credenciamento, o pregoeiro encerrará a fase de recebimento dos envelopes, indagando aos licitantes se formalmente preenchem os requisitos da habilitação estabelecidos por este Edital, recebendo e registrando as declarações formais de que atendem a essa condição, nos termos do modelo V e VI deste edital.
- 6.2. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes das propostas, não será recebida nenhuma outra oferta de licitante retardatário e em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documento exigido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas.
- 6.3. Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro procederá, imediatamente, à abertura das propostas de preços, cujos documentos serão lidos e rubricados pelo pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes que o desejarem.
- 6.4. Os envelopes da documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder do pregoeiro, e serão abertos após a análise da aceitabilidade das propostas, apenas em relação ao ofertante da proposta de menor valor, esta fase poderá acontecer no mesmo dia do pregão ou em data agendada pelo pregoeiro, caso julgue necessário
- 6.5. Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no edital, o pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos para cada item, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de valor mais baixo e das ofertas com preços até **10% (dez por cento)** superiores à primeira.
- 6.6. Se não houver pelo menos três propostas nas condições indicadas no subitem anterior, poderão fazer lances verbais os autores das três melhores propostas para o item do objeto licitado, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas, incluída a proposta de menor valor;
- 6.7. O empate entre dois licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escrita. Neste caso o desempate ocorrerá observando-se o menor valor apresentado para o Lote 1. Mantido o empate, será realizado sorteio durante a sessão do presente pregão;
- 6.8. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 6.9. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por aquela apresentada, para efeitos de ordenação das propostas;
- 6.10. Caso não realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o respectivo valor estimado para o fornecimento dos materiais;
- 6.11. A etapa de lances verbais terá duração não superior a **05 (cinco) minutos** para cada item. Este prazo poderá ser prorrogado por uma vez a critério do pregoeiro, em decisão justificada.
- 6.12. Os lances serão iniciados, a cada rodada, pelo detentor da proposta de maior valor até então apurada dentre os selecionados;
- 6.13. O intervalo mínimo de valor para cada lance será **determinado pelo pregoeiro** tendo-se por base o preço unitário de cada item;
- 6.14. Será admitido ao licitante oferecer lance superior ao menor valor até então apurado, desde que seja inferior ao seu, e que respeite o limite estabelecido no item 6.8;
- 6.15. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital e na lei 10.520/02;
- 6.16. Será admitido apenas 01(um) licitante vencedor para cada **lote** desta licitação.
- 6.17. O licitante poderá abster-se de oferecer lance, o que não importará na abdicação ao direito de fazê-lo na rodada seguinte;
- 6.18. Não haverá limites de rodadas para apresentação de lances, desde que se respeite o limite de tempo definido no item 6.11;
- 6.19. Os representantes dos licitantes poderão comunicar-se livremente com suas sedes por meio de seus telefones celulares ou outro meio eletrônico disponível desde que não atrapalhem o bom andamento da sessão de julgamento.
- 6.20. Não será motivo de desclassificação, fatos que caracterizem simples omissões e que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

7. JULGAMENTO DA LICITAÇÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

- 7.1. A Análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo, compreenderá o exame:
 - a) Da compatibilidade das características dos bens ofertados com as especificações indicadas no Anexo I;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- b) Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a aquisição do objeto licitado e com as disponibilidades orçamentárias da Administração;
- 7.2. Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:
- a) Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;
 - b) Que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações (Anexo I);
 - c) Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexecutáveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.
- 7.3. As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas segundo a ordem crescente dos preços finais, a partir da de valor mais baixo.
- 7.4. Para efeito da classificação, serão considerados os preços finais, por item, resultantes dos valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.
- 7.5. O pregoeiro fará a conferência dos valores cotados na proposta de valor mais baixo. Na hipótese de divergência entre valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que o pregoeiro fará as correções de soma que se fizerem necessárias e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.
- 7.6. O pregoeiro indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.

8. ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO (HABILITAÇÃO) DOS LICITANTES

- 8.1. Uma vez classificadas e ordenadas às propostas para todos os itens licitados, a etapa seguinte do julgamento consistirá na análise da habilitação dos licitantes.
- 8.2. O pregoeiro procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar **em cada item licitado**, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste edital.
- 8.3. Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame do item correspondente.
- 8.4. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos do edital, sendo então, o licitante declarado vencedor do item em questão.
- 8.5. Uma vez proclamado o vencedor da licitação em cada item, o pregoeiro poderá negociar com este, melhores condições para o fornecimento, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 8.6. O licitante declarado vencedor deverá apresentar ao Pregoeiro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento deste Pregão Presencial, a proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado;
- 8.7. Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar imediatamente, em sessão, a intenção de recorrer e o faça de forma plenamente motivada, o pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de três (3) dias úteis para apresentar as razões do recurso, assegurando-se aos demais licitantes um prazo igual, após o término do prazo do recorrente, em continuidade e sem prévia notificação, para oferecimento das contrarrazões correspondentes.
- 8.8. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante na sessão, importará a decadência do direito de recurso;
- 8.9. Decididos os recursos eventualmente formulados, pela autoridade competente, ou inexistindo estes, seguirá o processo para a adjudicação do objeto e homologação de certame.

9. RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

- 9.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo pregoeiro e sua equipe e também pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/ desclassificação de propostas, bem como de habilitação/ inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.
- 9.2. Assinada a ata da sessão pública, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para adjudicação do objeto ao vencedor, e homologação.
- 9.3. - O despacho de adjudicação e homologação será publicado nos mesmos meios de divulgação que divulgaram o atual certame.

10. CONDIÇÕES DA ADJUDICAÇÃO

- 10.1. Quando o valor original da proposta tiver sido alterado por conta de lance(s) oferecido(s) na sessão pública do pregão, o licitante adjudicatário deverá apresentar, no prazo fixado, nova planilha de preços, com os valores correspondentes à adjudicação, a qual substituirá a primitiva, como parte integrante do Pedido de Compra.
- 10.2. A Adjudicatária executará o fornecimento com observância rigorosa das Especificações Técnicas constantes do Anexo I, das condições deste Edital e de sua proposta emitindo Nota Fiscal para cada entrega e/ou prestação de serviços, para que, devidamente aprovada pela Secretaria requisitante, possa receber o valor correspondente no prazo de até trinta (30) dias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 10.3. Para fins de recebimento de seu crédito, a Adjudicatária deverá apresentar, no ato do recebimento todas as certidões negativas de débitos exigidas em lei.
- 10.4. A recusa da adjudicatária no cumprimento da Ordem de Serviços, no prazo fixado na convocação específica, caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital (e seus anexos) e na legislação vigente.
- 10.5. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor.
- 10.6. O licitante vencedor que se recusar a cumprir a Requisição de Compra/e ou serviços estará sujeito às seguintes penalidades:
 - a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Maxaranguape, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e
 - b) Multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação.
- 10.7. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

11. CONDIÇÕES ESPECIAIS DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

11.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que quiserem se beneficiar das previsões contidas na LC nº 123/06 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), deverão comprovar as referidas condições:

- a) Conforme previsão do art. 44 da LC nº 123/06 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), e suas alterações posteriores, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço. Ocorrendo o empate, proceder-se-á na forma descrita no art. 45 da LC nº 123/06, que dispõe que ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado; não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma antes descrita, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima (propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que sejam até 5% superior ao melhor preço), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem neste intervalo, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. O disposto no art. 45 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. No caso de pregão, a microempresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

- b) Conforme previsão dos arts. 42 e 43 da LC nº 123/06 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), a comprovação de regularidade fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, devendo apresentar toda a documentação exigida para efeito desta comprovação, mesmo que apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição referente à comprovação referida, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a critério da administração, esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e nas demais leis referentes à matéria, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12. PAGAMENTO

- 12.1. A Nota Fiscal/Fatura terá que ser emitida, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado para a Habilitação, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ's, mesmo aqueles de filiais ou matriz;
- 12.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega definitiva dos serviços, desde que atendidas as exigências deste Edital, mediante crédito em Conta corrente bancária da LICITANTE VENCEDORA;
- 12.3. No pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes, no âmbito da União, Estado e Município;
- 12.4. Poderá ser deduzido da Nota Fiscal/Fatura o valor de multa aplicada;
- 12.5. Nenhum pagamento será efetuado à LICITANTE VENCEDORA enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;
- 12.6. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada das Certidões Negativas de Débitos referente a Regularidade Fiscal e Trabalhista da empresa vencedora, para posterior pagamento;
- 12.7. Caso as certidões estejam vencidas, o pagamento ficará retido até a sua regularização.

13. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 13.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 13.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
 - b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
 - c) "**prática conluída**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
 - d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta, ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
 - e) "**prática obstrutiva**": (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral de promover inspeção.
- 13.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
- 13.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato".

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A Prefeitura Municipal de Maxaranguape, responsável pelo pregão reserva-se o direito de:
- a) revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;
 - b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;
 - c) adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.
- 14.2. O pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 14.3. A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como no Decreto Federal 3.555/2000, a Lei 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 14.4. A presente Licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;
- 14.5. O Objeto da presente Licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no Parágrafo 1º, do Art. 65 da Lei 8.666/93 e Parágrafo 2º, inciso II do Art. 65. da Lei 9648/98;
- 14.6. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e Proposta, desde que não contrariem a Legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 14.7. Ocorrendo, em qualquer hipótese, a negativa do fornecimento do Objeto desta licitação por parte da LICITANTE VENCEDORA, o mesmo poderá ser adjudicado às Licitantes remanescentes, na ordem de classificação e de acordo com as Propostas apresentadas, sem prejuízo às demais sanções previstas em lei;
- 14.8. Cada item de entrega deverá ser acompanhado da cópia da respectiva Nota de empenho e do original da Nota Fiscal eletrônica, a qual registrará, obrigatoriamente: o número do Pregão Presencial e os dados bancários para pagamento: BANCO / AGENCIA / CONTA CORRENTE
- 14.9. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Edital, poderão ser solicitadas, por escrito, ao pregoeiro, e ser entregue na Comissão Permanente de Licitação;
- 14.10. 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;
- 14.11. As Licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas, independente da condução ou resultado do Processo Licitatório;
- 14.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e se incluirá o do vencimento;
- 14.13. O Foro da comarca de Extremoz, Estado do Rio Grande do Norte, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, é o competente para dirimir dúvidas e/ou resolução de pendências com relação a este Edital.

Maxaranguape/RN, 22 de abril de 2019.

Rivailton Maria Santana da Paschoa
Pregoeiro



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras e Contratos, Diárias e Passagens Aéreas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Patrimônio, Almojarifado, Protocolo Geral e Digitalização, Tributação, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos *softwares*, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa para cessão de direitos de softwares para atender as necessidades referentes ao protocolo e tramitação de processos, gestão orçamentária e de realização da despesa, além do controle patrimonial e da folha de pessoal visa atender aos princípios constitucionais da administração pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS.

3.1. CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa da Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias.

3.1.1. SISTEMAS:

	Módulos	Responsável Técnico
LOTE 1	a) Sistema Integrado de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública; b) Sistema de Licitação, Compras e Contratos; c) Sistema de Diárias e Passagens Aéreas; d) Digitalização.	Secretaria Mun. de Finanças, Orçamento e Planejamento
LOTE 2	a) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; b) Sistema de Patrimônio; c) Sistema de Almojarifado; d) Protocolo Geral de Documentos e Trâmite Processual.	Secretaria Municipal de Administração
LOTE 3	a) Sistema de Gestão Tributária.	Secretaria Municipal de Gestão Tributária

3.1.2. ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;
- d) Serviço de suporte técnico;
- e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:
 - e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

contemplar todos os softwares inclusos no item 2.1.1, durante todo o período do contrato;

- e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;
- e.3. A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; bem como, que formalize ao gestor do contrato a definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco; e ainda, a - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;
- e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, com ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;
- e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;
- e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:
 - I. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
 - II. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/implantação, valores para cada tarefa e valor final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;
 - III. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

3.2. MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

- 3.2.1. Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração de dados dos sistemas vigentes para nova plataforma de integração, necessários a implantação dos novos sistemas;
- 3.2.2. Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;
- 3.2.3. A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração e até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste termo de referência;
- 3.2.4. A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato.

3.3. TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 2.3.1. Fica a cargo da contratada o fornecimento de treinamento dos Sistemas Integrados aos Servidores da contratante indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação;
- 2.3.2. O Treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades;
- 2.3.3. Fica a cargo da contratada o fornecimento de material português, aos servidores que irão receber treinamento das ferramentas, inclusive o manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual.

3.4. SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES.

- 3.4.1. Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas Integrados nas seguintes formas:
- 3.4.2. Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;
- 3.4.3. E-mail para abertura de qualquer tipo de chamado, bem como manter a contratada atualizada sobre as novas versões e atualizações disponíveis dos softwares contratados;
- 3.4.4. Não ultrapassar o prazo máximo de 24h, para retorno de chamados no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder às 72 horas no caso de manutenção corretiva do sistema, ficando possível de punição contratual;
- 3.4.5. Orientar o corpo técnico da Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias para eventuais atualizações dos Sistemas, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações.

4. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS.

A descrição dos sistemas reporta as características mínimas e obrigatórias que os mesmos têm que realizar.

I. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- a) Serem executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 7 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;
- b) Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits;
- c) Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;
- d) Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias;
- e) Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- f) Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- g) Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;
- h) Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- i) Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- j) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- j.1. O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
- j.2. O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
- j.3. A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
- j.4. A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
- j.5. A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;
- j.6. A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

4.1. SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA.

Premissas:

- i. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- ii. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado pelas Resoluções N.º 011/2016 - TCE/RN e Nº 012/2016 – TCE/RN;
- iii. O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas financeiros do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN), permitindo inclusive a emissão de relatórios gerenciais.

4.1.1. MÓDULO DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

- 4.1.1.1. Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentralizada;
- 4.1.1.2. Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
- 4.1.1.3. Confeccionamento dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;
- 4.1.1.4. Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
- 4.1.1.5. Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária.

4.1.2. MÓDULO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 4.1.2.1. Acesso aos dados cadastrais dos elementos:
 - 4.1.2.1.1. Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- 4.1.2.2. Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- 4.1.2.3. Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94.
- 4.1.2.4. Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.1.2.5. Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto.
- 4.1.2.6. Integração com o sistema de emendas parlamentar.

4.1.3. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 4.1.3.1. Possibilitar o registro e emissão dos:
 - 4.1.3.1.1. Decretos;
 - 4.1.3.1.2. Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- 4.1.3.2. Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
- 4.1.3.3. Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;
- 4.1.3.4. Controlar:
 - 4.1.3.4.1. Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
 - 4.1.3.4.2. Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
 - 4.1.3.4.3. Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;
 - 4.1.3.4.4. Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- 4.1.3.5. Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho.
- 4.1.3.6. Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;
- 4.1.3.7. Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- 4.1.3.8. O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- 4.1.3.9. Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- 4.1.3.10. Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo.

4.1.4. MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA.

- 4.1.4.1. Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
- 4.1.4.2. Controle de saldos bancários.
- 4.1.4.3. Registrar:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.1.4.3.1. Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
- 4.1.4.3.2. Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
- 4.1.4.3.3. Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- 4.1.4.4. Possibilitar o lançamento:
 - 4.1.4.4.1. Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
 - 4.1.4.4.2. Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.
- 4.1.4.5. Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento.
- 4.1.4.6. Emissão de relatório/documentos:
 - 4.1.4.6.1. Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
 - 4.1.4.6.2. Saldo bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
 - 4.1.4.6.3. Extrato dos processos de despesa;
 - 4.1.4.6.4. Boletim diário e mensal da tesouraria;
 - 4.1.4.6.5. Comprovante do ISS;
 - 4.1.4.6.6. Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
 - 4.1.4.6.7. Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal.
- 4.1.5. **MÓDULO DE CONTABILIDADE.**
 - 4.1.5.1. Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
 - 4.1.5.2. Atender as normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte no manual de orientação sobre o plano de contas único, de acordo com PCASP (Plano de Contas Aplicado no Setor Público) emitir todos os anexos da Lei 4.320/64, assim como da Lei da LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis e, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município. Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIAI) conforme as normas internas do Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN;
 - 4.1.5.3. Gerar relatórios de acompanhamento gerenciais sobre a posição do limite de gastos em 15 % das Receitas na função saúde;
 - 4.1.5.4. Gerar relatórios de acompanhamento gerenciais sobre a posição do limite de gastos em 25 % das Receitas na função educação;
 - 4.1.5.5. Gerar relatórios de acompanhamento gerenciais sobre a posição do limite de gastos de no mínimo 60 % das Receitas do Fundeb com o magistério e no máximo 40% com parte complementar de apoio ao magistério;
 - 4.1.5.6. Gerar os Relatórios estabelecidos pela LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal no tocante as publicações a serem realizadas, nos diários oficiais dos municípios ou do estado ou da união, pelo menos no formato .doc e/ou .pdf;
 - 4.1.5.7. Gerar as partidas contábeis em acordo com o PCASP – Novo Plano de Contas Aplicado ao setor público e suas alterações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.1.5.8. Gerar os livros: Diário, Razão Contábil e Balancetes de Verificação;
- 4.1.5.9. Gere as conciliações bancárias entre o razão contábil e saldo de banco, evidenciando as possíveis diferenças e/ou saldos a regularizar;
- 4.1.5.10. Gerar arquivo de importação do Sistema Siconfi/STN no que tange ao RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária e RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- 4.1.5.11. Gerar arquivo de importação do sistema SICONFI/STN no que concerne as matrizes de saldos contábeis – MSC;
- 4.1.5.12. Realize apuração do PASEP corrente;
- 4.1.5.13. Realize controle dos Restos a Pagar;
- 4.1.5.14. Exportação de relatórios pelo menos nos formatos xls e doc;
- 4.1.5.15. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 4.1.5.16. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- 4.1.5.17. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
- 4.1.5.18. Poder fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;
- 4.1.5.19. Possuir rotinas de backup e restore;
- 4.1.5.20. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- 4.1.5.21. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
- 4.1.5.22. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.

4.1.6. **MÓDULO DOS RESTOS A PAGAR.**

4.1.6.1. Possibilitar o cadastro:

- 4.1.6.1.1. Das notas de empenhos e Liquidações da despesa referentes aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrados ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispostos legais;
- 4.1.6.1.2. Automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados.

4.2. **SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.**

Premissas:

- i. O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.
- ##### 4.2.1. O sistema deverá possibilitar:
- 4.2.1.1. O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir o cadastro de dados complementares;
 - 4.2.1.2. Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor e média dos valores;
 - 4.2.1.3. Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;
 - 4.2.1.4. Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.2.1.5. A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
- 4.2.1.6. A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
- 4.2.1.7. Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema;
- 4.2.1.8. A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
- 4.2.1.9. O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação;
- 4.2.1.10. Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;
- 4.2.1.11. A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório;
- 4.2.1.12. O registro das compras/serviços por item ou lote;
- 4.2.1.13. O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;
- 4.2.1.14. A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- 4.2.1.15. A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;
- 4.2.1.16. O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
- 4.2.1.17. O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- 4.2.1.18. A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- 4.2.1.19. Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- 4.2.1.20. Possibilitar o registro de:
 - 4.2.1.20.1. Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - 4.2.1.20.2. Parecer jurídico;
 - 4.2.1.20.3. Preços;
 - 4.2.1.20.4. Chamada eletrônica por voz durante o pregão;
 - 4.2.1.20.5. Ocorrências.
- 4.2.1.21. Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- 4.2.1.22. Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos e, alerta com antecedência quando do encerramento e publicação trimestral;
- 4.2.1.23. Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias.
- 4.2.1.24. Cadastro dos contratos onde a Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e, alerta com antecedência quando do encerramento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.2.1.25. O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente;
- 4.2.1.26. Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
- 4.2.1.27. O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- 4.2.1.28. O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- 4.2.1.29. Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- 4.2.1.30. Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- 4.2.1.31. Acompanhamento da execução dos convênios.

4.3. SISTEMA DE DIÁRIAS E PASSAGENS.

Premissas:

- i. O sistema de diárias e passagens deverá estar totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública;
- 4.3.1. Cadastro de estrutura organizacional (órgão, unidades administrativas e setores);
- 4.3.2. Cadastro de funcionários;
- 4.3.3. Cadastro de categorias de cargos/funções e dos respectivos cargos/funções;
- 4.3.4. Cadastro de localidades com classificação de perímetro (intermunicipal, interestadual ou internacional);
- 4.3.5. Cadastro de distâncias entre origem e destino dentro do Estado do Rio Grande do Norte;
- 4.3.6. Cadastro de Valores de diárias x distância entre origem e destino e Cadastro de Valores de diárias x Cargo/Função: com parametrização de valores por categoria de cargo, tipo de localidade destino, distância entre a localidade de origem e o destino, estabelecendo valores fixos (em moeda local ou estrangeira) ou percentuais sobre o salário do funcionário beneficiário; permitindo também a configuração de critérios para acréscimo ou redução (a partir de um valor fixo ou percentual) do valor calculado em função de especificidades definidas pelo decreto;
- 4.3.7. Cadastro de decretos para concessão de diárias e passagens;
- 4.3.8. Cadastro de motivos de solicitação de diárias para classificação das concessões;
- 4.3.9. Cadastro de Proposta para Concessão de Diárias (PCD) para um ou mais beneficiários em uma mesma proposta com cálculo automático dos valores de cada beneficiário a partir do roteiro informado, da permanência em cada localidade destino e das especificidades previstas em decreto para acréscimo ou redução do valor calculado;
- 4.3.10. Controle de autorização de Proposta para Concessão de Diária (PCD);
- 4.3.11. Controle dos pagamentos realizados para cada beneficiário de cada Proposta de Concessão de Diária (PCD);
- 4.3.12. Cadastro de número de portaria de concessão de diária e sua respectiva data de publicação no DOE, bem como número de portaria que torna sem efeito possível concessão de diária com sua respectiva data de publicação no DOE;
- 4.3.13. Cadastro de Relatório de Viagem (RV) com informação de restituição em função de mudança de roteiro, período de permanência ou outro motivo informado;
- 4.3.14. Gestão da emissão dos bilhetes de passagens, vinculados ou não a concessão de diárias;
- 4.3.15. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de diárias realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, intermunicipal, interestadual ou internacional;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.3.16. Emissão de relatórios sintéticos e/ou analíticos das concessões de passagens
- 4.3.17. realizadas num período, por cento de custo, órgão, unidade ou setor, tipo de localidade destino, interestadual ou internacional;
- 4.3.18. Emissão de relatórios de beneficiários de concessão de diárias com pendência
- 4.3.19. de apresentação de Relatório de Viagem (RV);
- 4.3.20. Emissão de relatórios das diárias pagas por mês;
- 4.3.21. Emissão de relatórios das passagens pagas por mês.

4.4. SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO.

Premissas:

- i. O sistema deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:
 - 4.4.1. Digitalização de documentos de diferentes estruturas e tamanhos com ilimitados índices de busca;
 - 4.4.2. Funcionamento em ambiente de rede local, intranet e internet;
 - 4.4.3. Vinculação, anexo, de arquivos com outros formatos de armazenamento em mídia eletrônica, como parte integrante dos processos de despesa;
 - 4.4.4. Vinculação de um documento a outro, independentemente de suas localizações físicas;
 - 4.4.5. Importação de documentos digitalizados por outros softwares obedecendo às regras de índice de busca e relacionamento com outros documentos;
 - 4.4.6. Inclusão de notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;
 - 4.4.7. Impressão de cópias dos documentos digitalizados;
 - 4.4.8. Auditoria das transações executadas, podendo ser pesquisadas por tipo de documento, data, usuário e estação de trabalho;
 - 4.4.9. Emissão de relatório de produtividade por período, usuário ou equipe, estação de trabalho e scanner;
 - 4.4.10. Base de dados portátil dos documentos digitalizados possibilitando consultas ao acervo em outros computadores;
 - 4.4.11. Buscas com texto completo baseado no índice dos originais;
 - 4.4.12. Digitalização em TIFF e PDF;
 - 4.4.13. Conversão de imagens de Tiff e PDF à imagem com texto de busca por palavra-chave;
 - 4.4.14. Auto-índice através de base de dados existentes preenchendo automaticamente os campos de pesquisa;
 - 4.4.15. Rotina de Backups, agendadas, de todo acervo digitalizado, em unidades de armazenamento diferentes;
 - 4.4.16. Digitalização da face da caixa de armazenamento;
 - 4.4.17. Registro do endereço físico identificando o arquivo, prateleira, fila, caixa e classificador;
 - 4.4.18. Consultas integradas com outras aplicações como Licitação, Contrato, Contabilidade e Recursos Humanos, através de Webservice;
 - 4.4.19. Portal contendo consultas diversas as bases de dados dos documentos digitalizados;
 - 4.4.20. Ajuda on-line;
 - 4.4.21. Suporte eletrônico direto com o fornecedor através de Web.

4.5. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.

Premissas:

- i. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- ii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;
 - iii. O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.
- 4.5.1. O Sistema deverá, necessariamente, garantir:
- 4.5.1.1. Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
 - 4.5.1.2. Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitoral, CNH (carteira nacional de habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
 - 4.5.1.3. Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia;
 - 4.5.1.4. Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
 - 4.5.1.5. Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
 - 4.5.1.6. Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;
 - 4.5.1.7. Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;
 - 4.5.1.8. Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
 - 4.5.1.9. Cadastro do organograma da Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias (órgãos, departamentos e setores);
 - 4.5.1.10. Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagem/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
 - 4.5.1.11. Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com indicação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;
 - 4.5.1.12. Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto;
 - 4.5.1.13. Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;
 - 4.5.1.14. Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, centro de custo, data da vacância e forma da vacância;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.5.1.15. Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho;
- 4.5.1.16. Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc.) e carga horária;
- 4.5.1.17. Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
- 4.5.1.18. Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
- 4.5.1.19. Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;
- 4.5.1.20. Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- 4.5.1.21. Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 4.5.1.22. Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 4.5.1.23. Registro de férias coletivas;
- 4.5.1.24. Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- 4.5.1.25. Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- 4.5.1.26. Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- 4.5.1.27. Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido);
- 4.5.1.28. Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias;
- 4.5.1.29. Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);
- 4.5.1.30. Cadastro de bancos;
- 4.5.1.31. Cadastro de agências bancárias;
- 4.5.1.32. Cadastro de bairros;
- 4.5.1.33. Cadastro de categorias de cargo;
- 4.5.1.34. Cadastro de níveis de escolaridade;
- 4.5.1.35. Cadastro de formas de provimento;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.5.1.36. Cadastro de formas de vacância;
- 4.5.1.37. Cadastro de graus de parentesco;
- 4.5.1.38. Cadastro de órgãos externos;
- 4.5.1.39. Cadastro de tipos de deficiência física;
- 4.5.1.40. Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- 4.5.1.41. Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias;
- 4.5.1.42. Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- 4.5.1.43. Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- 4.5.1.44. Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 4.5.1.45. Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- 4.5.1.46. Cadastro de feriados;
- 4.5.1.47. Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- 4.5.1.48. Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;
- 4.5.1.49. Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;
- 4.5.1.50. Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- 4.5.1.51. Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
- 4.5.1.52. Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias;
- 4.5.1.53. Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- 4.5.1.54. Geração de arquivo remessa SEFIP;
- 4.5.1.55. Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
- 4.5.1.56. Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- 4.5.1.57. Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- 4.5.1.58. Geração de arquivo RAIS;
- 4.5.1.59. Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
- 4.5.1.60. Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- 4.5.1.61. Geração de arquivo MANAD;
- 4.5.1.62. Geração de arquivo PASEP;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.5.1.63. Integração com o SIAI;
- 4.5.1.64. Integração com o SIAI-DP;
- 4.5.1.65. Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 4.5.1.66. Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- 4.5.1.67. Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- 4.5.1.68. Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- 4.5.1.69. Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- 4.5.1.70. Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- 4.5.1.71. Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- 4.5.1.72. Emissão de quadro de cargos;
- 4.5.1.73. Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- 4.5.1.74. Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- 4.5.1.75. Listagem de vacâncias por período e órgão;
- 4.5.1.76. Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- 4.5.1.77. Emissão da GPS;
- 4.5.1.78. Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- 4.5.1.79. Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- 4.5.1.80. Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
- 4.5.1.81. Emissão de certidão de tempo de serviço;
- 4.5.1.82. Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- 4.5.1.83. Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- 4.5.1.84. Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.);
- 4.5.1.85. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- 4.5.1.86. Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- 4.5.1.87. Emissão de declaração de rendimentos
- 4.5.1.88. Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- 4.5.1.89. Emissão de requerimento de férias;
- 4.5.1.90. Emissão de aviso prévio de férias;
- 4.5.1.91. Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- 4.5.1.92. Emissão de escala de férias;
- 4.5.1.93. Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- 4.5.1.94. Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- 4.5.1.95. Emissão de histórico funcional por servidor;
- 4.5.1.96. Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.5.1.97. Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- 4.5.1.98. Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- 4.5.1.99. Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;
- 4.5.1.100. Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com "N" meses de antecedência;
- 4.5.1.101. Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
- 4.5.1.102. Ajuda On-line ao usuário.

4.6. SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO.

Premissas:

- i. O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser **TOTALMENTE** integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Sistema de Licitação, Compras e Contratos.
- 4.6.1. O sistema deverá possibilitar:
 - 4.6.1.1. Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
 - 4.6.1.2. Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
 - 4.6.1.3. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
 - 4.6.1.4. Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
 - 4.6.1.5. Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
 - 4.6.1.6. Registro dos responsáveis pelos bens;
 - 4.6.1.7. Emissão do termo de responsabilidade;
 - 4.6.1.8. Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
 - 4.6.1.9. Emissão de formulário para inventário dos bens;
 - 4.6.1.10. Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
 - 4.6.1.11. Razão individualizado dos bens;
 - 4.6.1.12. Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
 - 4.6.1.13. Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior);
 - 4.6.1.14. Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
 - 4.6.1.15. Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias;
 - 4.6.1.16. Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
 - 4.6.1.17. Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
 - 4.6.1.18. Controle de devolução de bens emprestados;
 - 4.6.1.19. Controle de número de plaquetas/etiquetas de tomo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
 - 4.6.1.20. O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
 - 4.6.1.21. O cadastro de materiais;
 - 4.6.1.22. O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
 - 4.6.1.23. O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
 - 4.6.1.24. O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
 - 4.6.1.25. Cálculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
 - 4.6.1.26. Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.



4.7.SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

Premissas:

- i. O Sistema de Almojarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos.

4.7.1. O sistema deverá possibilitar:

- 4.7.1.1. O cadastro de estrutura organizacional;
- 4.7.1.2. Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados;
- 4.7.1.3. A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
- 4.7.1.4. O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
- 4.7.1.5. Validade dos produtos em estoque, por lote;
- 4.7.1.6. Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo;
- 4.7.1.7. Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
- 4.7.1.8. O registro de:
 - 4.7.1.8.1. Recebimento do material por usuário;
 - 4.7.1.8.2. Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação;
 - 4.7.1.8.3. Transferência de materiais entre almoxarifados;
 - 4.7.1.8.4. Recebimento dos materiais transferidos entre almoxarifados no almoxarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
 - 4.7.1.8.5. Empréstimo de materiais entre almoxarifados;
 - 4.7.1.8.6. Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;
 - 4.7.1.8.7. Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
- 4.7.1.9. Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário geral (todos os materiais em estoque), rotativo indicando os grupos e/ou subgrupos de materiais que serão inventariados, com uma contagem apenas ou com três contagens (duas contagens mais uma contagem dos materiais com quantidades divergentes entre a primeira e a segunda contagem);
- 4.7.1.10. Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
- 4.7.1.11. A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
- 4.7.1.12. Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
- 4.7.1.13. A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
- 4.7.1.14. A emissão dos relatórios:
 - 4.7.1.14.1. Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;
 - 4.7.1.14.2. Movimentações de entrada e saída de estoque;
 - 4.7.1.14.3. Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;
 - 4.7.1.14.4. Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.7.1.14.5. Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
- 4.7.1.14.6. Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
- 4.7.1.14.7. Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
- 4.7.1.14.8. Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
- 4.7.1.14.9. Posição de Estoque por período;
- 4.7.1.14.10. Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
- 4.7.1.14.11. Controle de Solicitação por Grupo;
- 4.7.1.14.12. Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
- 4.7.1.14.13. Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
- 4.7.1.14.14. Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
- 4.7.1.14.15. Registro de volumes quando da conferência do material;
- 4.7.1.14.16. Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
- 4.7.1.14.17. Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC
- 4.7.1.14.18. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 4.7.1.14.19. Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento;
- 4.7.1.14.20. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

4.8. PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS E TRÂMITE PROCESSUAL.

Premissas:

- i. O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:
 - 4.8.1. Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
 - 4.8.2. A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
 - 4.8.3. Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
 - 4.8.4. Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
 - 4.8.5. Acompanhamento dos processos em diligência;
 - 4.8.6. Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
 - 4.8.7. Emissão da guia de tramitação descentralizada;
 - 4.8.8. Registro da localização física dos documentos protocolados;
 - 4.8.9. Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
 - 4.8.10. Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
 - 4.8.11. Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
 - 4.8.12. Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
 - 4.8.13. Envio de vários documentos para destinos diversos;
 - 4.8.14. Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
 - 4.8.15. Utilização de leitor código de barras;
 - 4.8.16. Restrição de assuntos por setor;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.8.17. Igualização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
- 4.8.18. Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias;
- 4.8.19. Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
- 4.8.20. Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;
- 4.8.21. Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
- 4.8.22. Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
- 4.8.23. Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
- 4.8.24. Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
- 4.8.25. Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
- 4.8.26. Digitalização de documentos em cada trâmite;
- 4.8.27. Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
- 4.8.28. Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
- 4.8.29. Emissão de guia de movimentação interna;
- 4.8.30. Relação de documentos parados no setor por período informado;
- 4.8.31. Registro do número original do processo;
- 4.8.32. Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o último setor ou membro que enviou;
- 4.8.33. Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- 4.8.34. Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- 4.8.35. Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- 4.8.36. Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- 4.8.37. Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- 4.8.38. Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- 4.8.39. Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

4.9. SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA.

Premissas:

- i. O portal deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:
 - 4.9.1. Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso;
 - 4.9.2. Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
 - 4.9.3. Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por sub-elemento, obedecendo à classificação orçamentária;
 - 4.9.4. Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
 - 4.9.5. Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;
 - 4.9.6. Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
 - 4.9.7. Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.9.8. De acordo com a Lei de Acesso à Informação;
 - 4.9.9. Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
 - 4.9.10. Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao portal com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição;
 - 4.9.11. Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no portal;
 - 4.9.12. Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico.
- ii. Cadastro técnico e planta de valores:
- 4.9.13. Permitir o lançamento de geração dos créditos tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, em lotes para fins de agilidade da cobrança, rotinas de recálculo do tributo e cálculo individual por contribuinte;
 - 4.9.14. Permitir cadastro cartográfico do município, subdividido por distrito, setor, quadra, lotes e unidades imobiliárias.
 - 4.9.15. Permitir cadastro geográfico do município, subdivididos por distrito, bairros, logradouros e seções de logradouro.
 - 4.9.16. Possuir rotina para correção de duplicidade de cadastro de pessoas e endereços;
 - 4.9.17. Possibilitar o cadastro de fatores corretivos para edificações e terrenos para fins de cálculo do valor venal do IPTU, visando a aplicação da justiça fiscal;
 - 4.9.18. Cadastro dos imóveis com as respectivas informações técnicas legais para fins de apuração do IPTU daqueles que estão inscritos no cadastro municipal, por meio de boletim técnico informatizado;
 - 4.9.19. Gerenciamento bem como cadastro anual das informações da Planta Genérica de Valores inerente aos terrenos e as edificações, assim como rotinas de atualização da mesma de acordo com a legislação do Município;
 - 4.9.20. Apresentação do cálculo individualizado por contribuinte para fins de conferência e transparência fiscal;
 - 4.9.21. Configurar informações inerentes às alíquotas que serão usadas no cálculo do Imposto sobre Propriedade Territorial e Urbana – IPTU por período, conforme legislação.
- i. Gerenciamento de ISS – emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica:
- 4.9.22. Gerenciamento de usuários administradores – O sistema deverá permitir o controle de usuários do Município pelo administrador e a guarda dos históricos dos registros realizados por usuário, bem como a configuração das permissões de acesso personalizado;
 - 4.9.23. Rotinas de Solicitação e Autorização para emissão de Notas Fiscais com solução web;
 - 4.9.24. Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa (NFSA-e) pelos contribuintes com a opção de cancelamento, retificação e substituição no formato e regras estabelecidas pelo padrão ABRASF – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS SECRETÁRIOS DE FINANÇAS;
 - 4.9.25. Escrituração fiscal de competência mensal com opção de impressão, contemplando o encerramento das obrigações acessórias para contribuintes prestadores e tomadores de serviço, inclusive na qualidade de substitutos/responsáveis;
 - 4.9.26. Possuir rotina específica de inclusão de novos substitutos/responsáveis pela retenção e recolhimento do ISS por meio de nomeação direta.
 - 4.9.27. Emissão de boleto avulso para os casos excepcionais como no caso de denúncia espontânea;
 - 4.9.28. Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual e fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- os contribuintes dispensados da declaração de documentos fiscais, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes;
- 4.9.29. Permitir o cadastro de empresas optantes do Simples Nacional, assim como possibilitar o gerenciamento e acompanhamento fiscal das mesmas, seguindo os parâmetros legais do município;
 - 4.9.30. Escrituração fiscal periódica e específica para as instituições financeiras, com base no Plano de Contas geral estabelecido pelo Banco Central – COSIF e a geração dos respectivos boletos para pagamento;
 - 4.9.31. Possibilitar a escrituração das Notas Fiscais de Serviços tomados de prestadores de fora do município, com a possibilidade de informar se o ISS foi retido na fonte ou não;
 - 4.9.32. Permitir que o contribuinte realize todas as suas rotinas de emissão de documentos fiscais, cancelamento, escrituração, encerramento e emissão do documento de arrecadação através da rede mundial de computadores;
 - 4.9.33. Permitir baixa manual de arquivos obedecendo simultaneamente o CTN e a Legislação Municipal;
 - 4.9.34. O sistema deverá realizar as alterações necessárias para fins de adaptação às regras estabelecidas pelo CTN – Código Tributário Nacional, legislação do Simples Nacional e Lei Complementar nº 116/2003 e suas possíveis alterações sempre que houver;
 - 4.9.35. Deverá para os casos opcionais, emitir documentos fiscais (NFS-e) a partir do Recibo Provisório de Serviços (RPS);
 - 4.9.36. Possuir funcionalidade de autenticação – verificação via web das notas fiscais de serviços eletrônica através de código específico e ainda por meio de soluções tecnológicas inteligentes;
 - ii. Funcionalidades tributárias:
 - 4.9.37. Permitir o lançamento de geração dos créditos tributários e não tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM de todos os tributos municipais, tais como: impostos, taxas e contribuição de melhoria.
 - 4.9.38. Possuir rotinas de remissão dos créditos tributários e não tributários calculando multa, juros e correção monetária, permitindo a baixa destes de acordo com as regras gerais pertinentes.
 - 4.9.39. Rotina de envio das informações dos créditos tributários e não tributários na forma do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, bem como das receitas arrecadadas para o devido registro na contabilidade em conformidade com o regime de competência e a Lei Federal 4.320/64 respectivamente;
 - 4.9.40. Permitir o cadastro de Lei de Parcelamento de créditos municipais, possibilitando o parcelamento de todos os débitos inscritos ou não em dívida ativa;
 - 4.9.41. Permitir a consulta e emissão de Alvarás de Construção, Funcionamento, Transporte e Sanitário, com geração de DAM para pagamento da Taxa vinculada ao mesmo;
 - 4.9.42. Emitir “Habite-se” com vinculação a um Alvará de Construção já existente ou efetuar o procedimento de criação de um novo sem vínculo;
 - 4.9.43. Possibilitar a inscrição em dívida ativa do município os créditos vencidos e não pagos em seus prazos legais, assim como a administração destes créditos inscritos e o registro nos livros de dívida ativa tributária e não tributária (nº do livro, folha e data de inscrição), e emissão do Termo de Inscrição e da Certidão da Dívida Ativa;
 - 4.9.44. Emitir a petição para a execução de créditos inscritos em dívida ativa e controle dos prazos destes;
 - 4.9.45. Permitir a emissão de Notificações Extrajudiciais para créditos inscritos em dívida ativa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 4.9.46. Possibilitar a baixa dos créditos inscritos em dívida por cancelamento, remissão e demais requisitos legais de baixa;
- 4.9.47. Emitir notificações lançamento, de débitos, de intimação, extrajudicial e de auto de infração, bem como a ordem de serviço de fiscalização e controle destas;
- 4.9.48. Emitir relatórios que possibilitem verificar a situação fiscal do contribuinte e faturamento;
- 4.9.49. Emitir relatórios gerenciais sobre arrecadação e contribuintes inadimplentes;
- 4.9.50. Possuir ambiente para gerência dos créditos vencidos, a vencer, parcelados, pagos, cancelados;
- 4.9.51. Possibilitar a abertura de processo fiscal, disponibilizando todos os documentos necessários para sua execução, desde a Ordem de Serviço e Termo de Início de Fiscalização até o Termo de Encerramento de Fiscalização e Relatório Final;
- 4.9.52. Disponibilizar módulo de mensagem eletrônica (Central de Notificação) onde os usuários administradores do Município possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente, para fins de informação e/ou advertência;
- 4.9.53. Permitir cálculo de juros, multas e correção de débitos correntes podendo variar de ano para ano e de receita para receita;
- 4.9.54. Permitir cadastro de índices de correção monetária e os utilizar como forma de cálculo das receitas, com possibilidade de indexadores com intervalo de datas;
- 4.9.55. Emissão de 2ª via de licenças pela web, com solução de autenticidade do documento pelo portal do município;
- 4.9.56. Emissão de Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para os contribuintes adimplentes com o erário municipal;
- 4.9.57. Emissão de Certidão Negativa do Imóvel para que seja atestada a ausência de dívidas tributárias vinculadas ao imóvel;
- 4.9.58. Permitir o processamento de arquivos de retorno bancários e do arquivo DAF607 relativo ao pagamentos de ISS das empresas optantes do Simples Nacional.
- 4.9.59. Possuir módulo de segurança para personalização de acesso individual ou de grupos de usuários da prefeitura;
- 4.9.60. Permitir o cadastro de fundamentações legais para fins de atribuição de isenção, imunidade e não incidência;
- 4.9.61. Cadastro de feriados municipais a fim de evitar que o vencimento dos débitos sejam em dias não úteis;
- 4.9.62. Possibilitar o cadastramento de permissionários, seja através de concessões, permissões ou autorizações com o devido preenchimento do número de Contrato/Ato;
- 4.9.63. Disponibilizar ambiente para parametrização de todos os lançamentos de créditos tributários e não tributários, onde poderão ser atribuídos datas de vencimento e demais regras de lançamento;

5. PLANO DE IMPLANTAÇÃO.

Os prazos do Plano de Implantação descrito abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada, os prazos são para a totalidade dos sistemas, podendo ser separado de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a contratante deverá ser consultada e a contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a contratante, para execução da implantação.

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

Serviços - Adaptação dos sistemas, se necessário, a demandas específicas.

Prazo: 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato.



2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Serviços - Efetivação dos sistemas em produção com suporte necessário ao pleno funcionamento dos mesmos nos equipamentos da Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias, bem como, a disponibilização dos sistemas para utilização nos computadores da Prefeitura de Maxaranguape e suas Secretarias.

Prazo: 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

Serviços - Migração de dados partindo da base do sistema atual para os novos sistemas.

Prazo: 15 (quinze) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.

4ª ETAPA – TREINAMENTO

Serviços - Capacitação dos servidores envolvidos com as áreas inerentes àquelas contempladas pelos sistemas.

Prazo: 15 (quinze) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Fornecer o direito de uso de softwares, de forma ilimitada para os servidores indicados pela Administração Municipal, com senhas individuais, objetos da presente licitação, nas quantidades e especificações contidas neste documento e em seus anexos;
- b) Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços realizados;
- c) Atender prontamente quaisquer exigências do representante da CONTRATANTE, que objetivem facilitar o atendimento do objeto da presente contratação.
- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação;
- e) Responsabilizar-se diretamente pelo bom funcionamento dos sistemas, objeto do contrato e, conseqüentemente, responder, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros;
- f) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as determinações contidas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº. 4.320/64, nas Resoluções do TCE/RN, bem como nas leis, disciplinas, regulamentos e normas inerentes à execução dos fornecimentos objeto do contrato, emanadas das demais autoridades federais, estaduais e municipais competentes, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade pela falta ou omissão no cumprimento dessas normas e exigências;
- g) Responsabilizar-se pelos efeitos decorrentes da inobservância e/ou infração do contrato, de leis, regulamentos ou posturas em vigor;
- h) Não empregar, na execução das atividades relacionadas com a execução da presente contratação, mão-de-obra infantil, nos termos do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição da República vigente, bem como envidar esforços para que a referida medida seja adotada nos Contratos firmados com os fornecedores de seus insumos e/ou prestadores de serviços;
- i) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta Licitação, salvo quando expressamente autorizado pela CONTRATANTE.
- j) Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do objeto do presente certame, como única e exclusiva empregadora,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- confiando a execução dos respectivos serviços à profissionais idôneos e habilitados, que utilizam o mais alto nível da técnica atual;
- k) Pagar, pontualmente e na forma da Lei, os encargos decorrentes das leis trabalhistas e da previdência e assistência social devidos ao seu pessoal;
 - l) Utilizar materiais e equipamentos com requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e/ou segurança recomendados pelas normas aplicáveis, de modo a garantir a boa execução dos fornecimentos ora contratados, dentro das condições aqui estabelecidas;
 - m) Manter instalações adequadas, com suficientes recursos técnicos, inclusive de pessoal especializado, para poder fornecer suporte técnico do objeto do presente certame de forma rápida e eficiente;
 - n) Preservar e manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas ou representações, de qualquer natureza, decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, dos seus empregados ou seus fornecedores, durante a execução do contrato;
 - o) Não divulgar e nem fornecer, sob as penas da Lei, informações e dados referentes aos processos e patrimônio do Município e dados cadastrais de contribuintes, a menos que expressamente autorizados pelo titular da CONTRATANTE, responsável técnico ou por decisão judicial;
 - p) Responsabilizar-se pelas indenizações ou reclamações oriundas de erros ou imperícias praticados na execução dos serviços contratados, até os limites previstos em lei;
 - q) Responsabilizar-se pela garantia da qualidade e perfeição dos softwares, respondendo, na forma da Lei, por quaisquer defeitos decorrentes do não cumprimento do serviço contratado.

7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666 de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar, fiscalizar e acompanhar a execução contínua do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

8. DA PRESTAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

A Contratada garantirá, a contar da Adjudicação do objeto, que a cessão dos softwares ora licitados será fornecida de acordo com as Especificações Técnicas contidas no presente Edital (e em seus anexos) e estabelecidas pela Lei 8.666/93;

Fornecer suporte técnico sempre que solicitado, nos horários de funcionamento das áreas administrativas da prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN

Efetivar o fornecimento de acessos de forma ilimitada, aos servidores previamente designados pela Administração Pública Municipal, assinada exclusivamente por responsável técnico;

O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser realizada as adequações legais e normativas no prazo de 05 (cinco) dias úteis do comunicado, à custa da contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital.

9. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da apresentação do documento fiscal competente (nota fiscal/fatura) dos combustíveis fornecidos



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

no período de 01 a 31 de cada mês, devidamente aprovado pela contratante, por meio de ordem bancária de crédito, em depósito em conta corrente, na conta e agência designada.

Junto com a nota fiscal mensal, a Contratada deverá emitir relatório contendo, no mínimo, as informações a seguir: Identificação da Empresa (nome e endereço), Identificação dos respectivos sistemas (módulo), evolução de dados cadastrais, dia e hora das inclusões desses dados, quantidade de protocolos, liquidações, lançamentos de despesas e operações fiscais e de folha;

A cada pagamento a ser efetivado pela contratante será realizada prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, estes serão restituídos pela contratante no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de conhecimento, para que a contratada promova as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Maxaranguape, 30 de janeiro de 2019

THIAGO NOGUEIRA SOUTO MAIOR
Secretário de Finanças, Orçamento e Planejamento
Município de Maxaranguape – RN



ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0XX/2019
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2019
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses

Aos **XX** dias do mês de **XXXXXX** de **2019**, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN, com sede na **Rua Quinze de Novembro, 45, Maxaranguape – RN, CEP: 59.580-000**, inscrita no CNPJ sob o nº **08.170.540/0001-25**, neste ato representado por **Luís Eduardo Bento da Silva – Prefeito Municipal**; Nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 7.892/13, do Decreto nº 3.555/00; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e as demais normas legais correlatas; Em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Presencial para Registro de Preços n.º XXX/2019**, homologado em XXX de XXXXX de 2019, resolve REGISTRAR OS PREÇOS propostos pela empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no **CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na cidade de XXXXXXXXX, localizada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo Senhor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador Carteira de Identidade RG nº XXXXXXXXX/SSP XX e do CPF nº XXXXXXXXXXXXX, em face de sua classificação para fornecimento do (s) lote (s) conforme discriminação constante do Termo de Referência (Anexo I), que passa a fazer parte integrante desta, devendo esse preço ser obrigatoriamente praticado pelos demais concorrentes do certame, na ordem de sua classificação, para eventual contratação:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Através da presente ata ficam registrados os preços visando à contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura de Maxaranguape/RN e suas Secretarias, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos *softwares*, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente, conforme descrição do Termo de Referência, assim como a proposta vencedora, e valores estabelecidos na Cláusula Segunda desta Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO

- 2.1. A presente Ata apresenta o valor total de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).
- 2.2. O preço registrado, as especificações do objeto conforme Termo de Referência, independente de transcrição, e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

	Módulos	Valor mensal	Valor total
LOTE X			

- 2.2. Estão registrados no CADASTRO DE RESERVA, no anexo desta ata cópia da ata de realização da sessão pública do pregão), nos termos do art. 11 do Decreto nº 7.892/13, os fornecedores que aceitaram cotar o fornecimento dos itens com preço igual ao do(s) vencedor(es) da licitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

2.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA - ÓRGÃO PARTICIPANTE

3.1. Integram a presente Ata de Registro de Preços - ARP, a Secretaria Municipal de Administração, como órgão gerenciador e as Secretarias Municipais de Maxaranguape/RN como órgãos participantes.

3.2. Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao contratante, desde que devidamente comprovada a vantagem.

3.3. Os órgãos e entidades que não participarem do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Contratante, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

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

3.4 As aquisições adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE DA ATA

4.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não pode ser superior a 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da respectiva Ata no Diário Oficial do Município, computadas neste prazo as eventuais prorrogações, nos termos do art. 15, § 3º, inc. III, da Lei nº 8.666, de 1993, razão porque eventual prorrogação da sua vigência, com fundamento no § 2º do art. 4º do Decreto nº 3.931, de 2001, somente será admitida até o referido limite, e desde que devidamente justificada, mediante autorização da autoridade superior e que a proposta continue se mostrando mais vantajosa, vigorando de XXX de XXXX de 2019 a XXX de XXXXX de 2019.

4.2. 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.

CLÁUSULA QUINTA - DA ASSINATURA DA ATA

5.1. 5.1 O licitante vencedor terá 05 (cinco) dias úteis para assinar a Ata, o qual será convocado através de: e-mail, fax, whatsapp, por telefone ou correspondência.

5.2 O licitante que, convocado para assinar a Ata, deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído, e ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas na legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA - REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1 A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantagem dos preços registrados nesta Ata.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

- 6.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração Pública promover as negociações junto ao (s) fornecedor (es).
- 6.3 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração Pública convocará o(s) fornecedor(es) para negociar (em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 6.4 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 6.4.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 6.5 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 6.5.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 6.5.2 Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 6.6 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.7 O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 6.7.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 6.7.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 6.7.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 6.7.4 Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão (s) participante (s).
- 6.8 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.9 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 6.9.1 Por razão de interesse público; ou
- 6.9.2 A pedido do fornecedor.
- 6.10. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, devendo a deliberação, o deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30 (trinta) dias. Todos os documentos utilizados para a análise do pedido de revisão de preços serão devidamente autuados, rubricados e numerados, sendo parte integrante dos autos processuais.
- 6.11. É vedado ao contratado interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Ata.
- 6.12. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação parcial ou total da Ata de Registro de Preços, mediante publicação na imprensa oficial, e adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa, nos termos do parágrafo único do art. 19 do Decreto 7.892/13.
- 6.13. É proibido o pedido de revisão com efeito retroativo.
- 6.14. Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação.



6.15. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

7.1. São obrigações da contratada:

- a) Fornecer o direito de uso de softwares, de forma ilimitada para os servidores indicados pela Administração Municipal, com senhas individuais, objetos da presente licitação, nas quantidades e especificações contidas neste documento e em seus anexos;
- b) Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços realizados;
- c) Atender prontamente quaisquer exigências do representante da CONTRATANTE, que objetivem facilitar o atendimento do objeto da presente contratação.
- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação;
- e) Responsabilizar-se diretamente pelo bom funcionamento dos sistemas, objeto do contrato e, conseqüentemente, responder, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros;
- f) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as determinações contidas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº. 4.320/64, nas Resoluções do TCE/RN, bem como nas leis, disciplinas, regulamentos e normas inerentes à execução dos fornecimentos objeto do contrato, emanadas das demais autoridades federais, estaduais e municipais competentes, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade pela falta ou omissão no cumprimento dessas normas e exigências;
- g) Responsabilizar-se pelos efeitos decorrentes da inobservância e/ou infração do contrato, de leis, regulamentos ou posturas em vigor;
- h) Não empregar, na execução das atividades relacionadas com a execução da presente contratação, mão-de-obra infantil, nos termos do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição da República vigente, bem como envidar esforços para que a referida medida seja adotada nos Contratos firmados com os fornecedores de seus insumos e/ou prestadores de serviços;
- i) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta Licitação, salvo quando expressamente autorizado pela CONTRATANTE.
- j) Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do objeto do presente certame, como única e exclusiva empregadora, confiando a execução dos respectivos serviços à profissionais idôneos e habilitados, que utilizam o mais alto nível da técnica atual;
- k) Pagar, pontualmente e na forma da Lei, os encargos decorrentes das leis trabalhistas e da previdência e assistência social devidos ao seu pessoal;
- l) Utilizar materiais e equipamentos com requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e/ou segurança recomendados pelas normas aplicáveis, de modo a garantir a boa execução dos fornecimentos ora contratados, dentro das condições aqui estabelecidas;
- m) Manter instalações adequadas, com suficientes recursos técnicos, inclusive de pessoal especializado, para poder fornecer suporte técnico do objeto do presente certame de forma rápida e eficiente;
- n) Preservar e manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas ou representações, de qualquer natureza, decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, dos seus empregados ou seus fornecedores, durante a execução do contrato;
- o) Não divulgar e nem fornecer, sob as penas da Lei, informações e dados referentes aos processos e patrimônio do Município e dados cadastrais de contribuintes, a menos que expressamente autorizados pelo titular da CONTRATANTE, responsável técnico ou por decisão judicial;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

p) Responsabilizar-se pelas indenizações ou reclamações oriundas de erros ou imperícias praticados na execução dos serviços contratados, até os limites previstos em lei;

q) Responsabilizar-se pela garantia da qualidade e perfeição dos softwares, respondendo, na forma da Lei, por quaisquer defeitos decorrentes do não cumprimento do serviço contratado.

7.2. São obrigações da Contratante:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, bem como efetuar o pagamento de acordo com a forma convencionada;

b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços contratados, dentro das condições pactuadas;

c) Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua regularização;

d) Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;

e) Observar para que durante toda vigência do mencionado contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida.

f) Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;

g) Aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;

h) Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

i) Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;

j) Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção.

l) Notificar, por escrito, à CONTRATADA a respeito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos SERVIÇOS, fixando o prazo para sua correção;

m) Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas no fornecimento.

n) Oferecer condições físicas e apropriadas para o bom andamento dos serviços contratados.

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1. A prestação dos SERVIÇOS só estará caracterizada mediante solicitação e de acordo com o Termo de Referência.

8.2 O prestador ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

8.3 A execução dos SERVIÇOS será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pela(s) Secretaria(s) solicitante(s) da CONTRATANTE, devidamente com atribuições específicas, cabendo a ela(s), no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com sua execução, comunicando à Contratada as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

8.4 A Secretaria Municipal responsável pelo recebimento e fiscalização dos SERVIÇOS, efetuará inspeção, para comprovar se o objeto atende as especificações mínimas exigidas ou superiores aquelas oferecidas pela CONTRATADA.

8.5 Quaisquer exigências da(s) Secretarias inerentes ao objeto e termos do Edital deverão ser atendidas em até 2 (dois) dias pela contratada, sem ônus para a Administração.

8.6 Será procedida cuidadosa vistoria por parte da fiscalização, verificando a perfeita aferição dos materiais especificados no Edital e Anexos, sendo recusados todos aqueles que estiverem em desacordo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

8.6.1 É de responsabilidade da Secretaria solicitante, após a verificação das quantidades e qualidades dos itens descritos acima, atestar o recebimento e consequente a aceitação em até 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de entrega dos bens.

8.7 O Município não permitirá, sob nenhuma hipótese, que empregados da licitante contratada executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual.

8.8 A Secretaria responsável poderá exigir, uma vez comprovada à necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, e embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para qual lhe foram delegadas.

8.9 As providências que ultrapassem a competência da Secretaria deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à Autoridade Competente, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato;

8.10 Os motivos de rescisão do contrato são os estabelecidos nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, observado as sanções estabelecidas nos arts. 81 a 99 da mesma lei.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado após apresentação da documentação comprobatória da manutenção da idoneidade do contratado no decorrer da execução do contrato, exigível como condição prévia para a liquidação da despesa, compreendendo:

- a) Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- d) Certidões probatórias da regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, idênticas em quantidade e espécie às que tenham sido exigidas para efeito de habilitação e qualificação, previamente à contratação, expressas no subitem 9.3.1. do instrumento convocatório.

9.2 A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN se compromete a efetuar o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação dos documentos do item 9.1, acompanhado da Nota Fiscal de FORNECIMENTO e devidamente atestada pelo setor competente.

9.3 A atestação das notas fiscais/faturas que comprovam a execução dos SERVIÇOS caberá a Secretaria Municipal solicitante/gestora.

9.3.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

9.4 É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada nesta Ata, em especial o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

9.5 Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO caso o mesmo se encontre em situação irregular conforme item 9.1.

9.6 Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

9.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

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

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A Prefeitura Municipal de Maxaranguape poderá aplicar ao licitante ou contratado, (conforme o caso), garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, as penalidades a seguir relacionadas, previstas na legislação pertinente:

I – ADVERTÊNCIA;

II – MULTA, NOS SEGUINTE CASOS:

a) multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso pelo descumprimento das obrigações estabelecidas, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor dos SERVIÇOS não prestados ou na correção das falhas, vícios, imperfeições ou defeitos apontados pela Fiscalização, recolhida no setor financeiro da PMM no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da notificação.

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos SERVIÇOS não prestados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao contratante pela não execução parcial ou total do contrato.

c) O atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará a inexecução do objeto e o contrato poderá ser rescindido a critério da PMM.

III – IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM O MUNICÍPIO, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas nesta peça, no edital e no contrato e das demais cominações legais, quando o licitante, convocado no prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

11.1.1 As sanções previstas no Inciso I, II e III poderão ser aplicadas juntamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.2 A recusa injustificada da empresa adjudicatária em assinar o contrato e/ou receber a nota de empenho/Ordem de Serviços caracteriza o descumprimento da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

11.3 Ocorrendo a hipótese do item anterior, o processo retornará ao pregoeiro, que procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o contrato.

11.4 As penalidades aplicadas poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

11.5 A Prefeitura de Maxaranguape aplicará as penalidades previstas no Edital e, subsidiariamente, na Lei 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

11.6 O valor da multa poderá ser descontado da fatura a que fizer jus a CONTRATADA. Não tendo nenhum valor a receber, deverá ser recolhida pela CONTRATADA. Caso contrário, os dados serão encaminhados à área competente para cobrança judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - CONDIÇÕES GERAIS

12.1. As condições gerais da prestação do serviço, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

12.2. É vedado ao contratado interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Ata.

12.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

12.4. Será anexada a esta Ata cópia do Termo de Referência e do Termo de Contrato.

12.5. Integram o Edital, independentemente de transcrição, a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e a proposta da empresa.

12.6. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 3.555/00, do Decreto nº 7.892/13, da Lei Complementar nº 123/06, e da Lei nº 8.666/93, subsidiariamente.

12.7. O foro para dirimir questões relativas a presente Ata será o de Extremoz/RN, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 01 (uma) via, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Maxaranguape/RN, xx de xxxxxx de 2019.

Luís Eduardo Bento da Silva
Prefeito

Licitante



ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/2019

**TERMO DE CONTRATO DE CESSÃO DE
DIREITO DE USO DE SISTEMAS
INTEGRADOS DE**

**VOLTADOS PARA ATENDER AS
NECESSIDADES E ATIVIDADES DA
PREFEITURA DE MAXARANGUAPE/RN,
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO
DE PARNAMIRIM E A EMPRESA
_____, NA
FORMA ABAIXO:**

De um lado, como **CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE/RN**, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, inscrita no CNPJ sob o n. 08.170.540/0001-25, com sede na Rua 15 de Novembro, 63, bairro Centro, Maxaranguape – RN, representada pelo Senhor **LUIS EDUARDO BENTO DA SILVA**, brasileiro, casado, Prefeito, portador da Cédula de Identidade n.º 07.454.120, expedida pela SSP/AM, inscrito no CPF sob o n.º 242.663.532-00, residente e domiciliado na Rua Chácara dos Anéis, 11A, Praia de Maracajaú, Maxaranguape – RN e de outro, como **CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CEP xxxxxxxxxxxxxx, representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, expedida pela SSP/xx, inscrito no CPF n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com fundamentos no art. 15 da Lei Federal n.º 8.666/93, em conformidade com os termos do Processo Administrativo n.º 2019130001, resolvem celebrar o presente Contrato, o qual as partes sujeitam-se a cumprir, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O objeto deste contrato é a contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados _____ voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura de Maxaranguape/RN e suas Secretarias, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos *softwares*, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente, conforme descrição do Termo de Referência, assim como a proposta vencedora, e Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. Pela prestação dos serviços o **CONTRATANTE** pagará mensalmente **CONTRATADA** o valor equivalente a R\$(.....).



2.2. No preço estão incluídas todas as despesas que direta ou indiretamente decorram dos serviços ora contratado, inclusive custos com transporte, pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outros tributos que impliquem o fiel cumprimento deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento do produto será efetuado em até 30 dias consecutivos, subsequentes ao período de referência, mediante a apresentação da documentação fiscal exigida pelo **CONTRATANTE**, devidamente atestada pela secretaria contratante.

3.2. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, as seguintes certidões:

3.2.1 - Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio sede da licitante vencedora

3.2.2 - Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

3.2.3. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

3.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), demonstrando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

3.3. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.4. Não haverá, por hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA QUARTA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

4.1. No interesse do **CONTRATANTE**, o objeto deste Contrato, poderá sofrer acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, nos termos do artigo 65, §§ 1 e 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

4.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no item anterior, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

5.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato, ensejará a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

5.2. A rescisão deste contrato pode ser:

5.2.1. Determinada, por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78 da citada lei;

5.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no respectivo processo administrativo, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**;

5.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

5.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

5.4. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



CLÁUSULA SEXTA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

6.1. Constituem prerrogativas do **CONTRATANTE**, conforme estabelecido no art. 58 da Lei nº8.666/93, além de outras previstas na legislação pertinente:

6.1.1. Modificar o Contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da **CONTRATADA**;

6.1.2. Rescindir o Contrato, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79, da Lei 8.666/93, com alterações posteriores;

6.1.3. Fiscalizar a execução do Contrato;

6.1.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial deste Contrato;

6.1.5. E as demais constantes do Termo de Referência, do Edital e da Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA INTIMAÇÃO DOS ATOS

7.1. A intimação dos atos relativos à rescisão deste Contrato a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93, à multa compensatória, à suspensão temporária e à declaração de inidoneidade será feita mediante publicação na imprensa oficial (§1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores).

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

8.1. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas que incidirem ou venham a incidir sobre este Contrato, exceto a publicação de seu extrato e eventuais termos aditivos no Diário Oficial do Município, que deverá ser providenciada pelo **CONTRATANTE**, em obediência ao disposto no parágrafo único do art. 61, da Lei nº 8666/93, com alterações posteriores.

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO CONTRATUAL

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato resumido no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, observado o interesse público e a critério do **CONTRATANTE**, em conformidade com o Art.57, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93, com alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1 - As despesas com o objeto desta licitação serão custeadas com as dotações orçamentárias abaixo especificadas:

Para o software integrado de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública; Sistema de Licitação, Compras e Contratos; Sistema de Diárias e Passagens Aéreas; Digitalização:

UNIDADE: 0203 Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento

04.123.0003.2.013 – Manut. da Secretaria de Finanças

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

FONTE DE DESPESA: 10010000



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

Para o software integrado de Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Sistema de Patrimônio; Sistema de Almoxarifado; Protocolo Geral de Documentos e Trâmite Processual:

UNIDADE: 0202 Secretaria Municipal de Logística, Gestão Integrada e Materiais

04.122.0003.2.006 – Manut. da Secretaria Municipal de Logística, Gestão Integrada e Materiais

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outro serviços de terceiros – pessoa jurídica

FONTE DE DESPESA: 10010000

Para o software integrado do Sistema de Gestão Tributária:

UNIDADE: 0212 Secretaria Municipal de Gestão Tributária

04.122.0003.2.006 – Manut. da Secretaria Municipal de Gestão Tributária

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outro serviços de terceiros – pessoa jurídica

FONTE DE DESPESA: 10010000

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

11.1 - O presente Contrato vincula-se aos termos:

11.1.1 - do edital do Pregão Eletrônico nº __/2019 e seus Anexos, constantes do Processo Administrativo nº ____/2019;

11.1.2 - da proposta vencedora da **CONTRATADA**, os quais se constituem em parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A **CONTRATADA**, no decorrer da execução deste Contrato, obriga-se a:

12.1.1 - Prestar os serviços com eficiência e presteza, utilizando profissionais especializados, dentro dos padrões exigidos pelo **CONTRATANTE**;

12.1.2. Comunicar à fiscalização qualquer erro, desvio ou omissão referente à execução dos serviços;

12.1.3. Responder pelos métodos utilizados nos serviços, organização e qualidade dos trabalhos e previsão de equipamentos e materiais necessários;

12.1.4. Responsabilizar-se pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir vínculo deles com o **CONTRATANTE**;

12.1.5. Manter durante toda a execução deste Contrato compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.6. Não transferir, total ou parcialmente, não subcontratar, ainda que parcialmente, a execução dos serviços;

12.1.7. Responsabilização civil e administrativa por quaisquer danos causados nas instalações, mobiliários, equipamentos e demais utensílios do **CONTRATANTE**, e pelo extravio de quaisquer documentos ou objetos, quando comprovado dolo ou culpa de seus empregados ou prepostos, devendo proceder imediatamente aos reparos necessários ou ao pagamento da indenização correspondente, sob pena de dedução do seu importe por ocasião dos pagamentos mensais dos serviços;

12.1.8. Instruir e treinar, sem ônus para o **CONTRATANTE**, os servidores que irão operar o software, nos respectivos locais onde o programa for instalado;

12.1.9. Emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

CONTRATADA, ao término do serviço, tanto na manutenção preventiva como na manutenção corretiva;

12.1.10. Refazer, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para o serviço rejeitado, todos os serviços recusados pelo **CONTRATANTE**;

12.1.11. Apresentar relação com endereços, telefones, fax, nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções preventivas e corretivas, nos setores onde for instalado o software;

12.1.12. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos no subitem 12.1.4, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato;

12.1.13. Fornecer, se for o caso, às suas expensas, transporte, estadias e refeições a seu pessoal designado para a execução dos serviços;

12.1.14. Não utilizar qualquer dependência ou instalação do **CONTRATANTE**, a não ser que por esta expressamente autorizada a fazê-lo, restringindo o trânsito de seu pessoal aos locais específicos da realização dos serviços, não percorrendo outras instalações, respeitando os direitos relativos à propriedade alheia;

12.1.15. Responsabilizar-se pelo pagamento de multas, impostos, taxas ou outras despesas de qualquer natureza impostas à **CONTRATADA** em decorrência de descumprimento por sua parte, de qualquer cláusula ou condições deste Contrato, bem como eximir o **CONTRATANTE** da responsabilidade de todas e quaisquer reivindicações, queixas, representações e ações judiciais de qualquer natureza, inclusive reclamações de empregados e/ou fornecedores, envolvidos direta ou indiretamente na execução dos serviços.

12.1.16. Cumprir todas as condições e obrigações previstas no Edital do Pregão Presencial nº __/2019 e no respectivo Termo de Referência, parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. O **CONTRATANTE**, durante a vigência deste Contrato, obriga-se a:

13.1.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços e permitir o livre acesso do pessoal técnico da **CONTRATADA** aos equipamentos de informática para intervenções técnicas e/ou manutenção;

13.1.2. Executar os serviços que fujam à especialidade da **CONTRATADA**, mas indicados por ela como necessários para a segurança e o bom funcionamento do software;

13.1.3. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo, se necessário, para a sua correção;

13.1.4. Efetuar o pagamento mensal à **CONTRATADA**, no prazo e nas condições estabelecidas no Contrato;

13.1.5. Não permitir que pessoas não credenciadas pela **CONTRATADA** efetuem manutenção ou reparos no software;

13.1.6. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

13.1.7. Exercer a fiscalização dos serviços de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo, ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, efetuando avaliação periódica;

13.1.8. Não efetuar modificações de qualquer natureza no software.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

14.1. Aquele que, dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar o contrato ou não retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida no certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantivera proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Tribunal de Contas, União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais;

14.2. Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial dos serviços, conforme o caso, o **CONTRATANTE** poderá aplicar ao **CONTRATADA** as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

a) Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, em decorrência de atraso injustificado na execução do serviço ou da entrega do material;

b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo.

14.3. As multas estabelecidas serão entendidas como independentes, podendo ser cumulativas, sendo descontadas dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE** ou da garantia prestada, caso esta seja exigida, ou ainda cobradas judicialmente;

14.4. Se a **CONTRATADA** não recolher o valor da multa compensatória que porventura for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;

14.5. O não comparecimento injustificado para assinar o contrato ou retirar a nota de empenho dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação escrita, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, sujeitando-se a licitante faltosa ao pagamento de uma multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor total do respectivo instrumento, sem prejuízo das demais sanções legais previstas nesta cláusula e na legislação pertinente;

14.6. Quando a **CONTRATADA** motivar rescisão contratual, será responsável pelas perdas e danos decorrentes para o **CONTRATANTE**;

14.7. Aplicam-se nos casos omissos as normas da Lei nº 10.520/02 e da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ENTREGA E INSTALAÇÃO DO SOFTWARE

15. Deverão ser observados os prazos e condições dispostos no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Durante a vigência deste Contrato, a execução do seu objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor, devidamente designado para esse fim, com autoridade para exercer, como representante da Administração do **CONTRATANTE**, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, para posterior atesto da Nota Fiscal;

16.2. A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, resultante de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

16.3. Durante o período de vigência deste Contrato, a licitante vencedora deve manter preposto, aceito pela Administração do **CONTRATANTE**, para representá-lo sempre que for necessário;

16.4. A atestação de conformidade na execução do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização deste Contrato ou a outro servidor designado para esse fim;

16.5. À FISCALIZAÇÃO compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar à **CONTRATADA** e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato;

II - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;

III - Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

16.5.1. A ação da FISCALIZAÇÃO não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS REAJUSTES

17.1. O Contrato poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da apresentação da proposta, ou à época do último reajuste, justificadamente, em conformidade com os dispositivos legais pertinentes.

17.2. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal;

17.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93.

17.4. Os preços relativos aos serviços objeto deste contrato, 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 IGP-M, no período;

17.5. Os reajustes serão precedidos de solicitação da **CONTRATADA** e poderão ser realizados por simples apostilamento, no caso do disposto no item 17.4;

17.6. O **CONTRATANTE** deverá assegurar-se, durante toda a duração contratual, de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa;

17.7. Nos preços deverão estar inclusos todos os custos incidentes sobre o objeto, inclusive, tributos, fretes e seguros, se for o caso.

17.8. Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alheio à vontade das partes que altere o equilíbrio econômico financeiro inicial deste Contrato, o mesmo poderá ser revisto e restabelecido em igual proporção, mediante comprovação e requerimento pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

As partes usando da disponibilidade que lhes concede o Art. 87 do Código Civil Brasileiro elegem o Foro da Comarca de Extremoz/RN, como o único competente para dirimir todas e quaisquer questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

Os casos omissos serão resolvidos segundo a legislação específica que rege a matéria, considerando-se precipuamente, o interesse público do MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE/RN. E, por estarem assim, justos, acordados e contratados, as partes mandaram digitar o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma para o mesmo fim e efeito de direito, o qual depois de lido e achado conforme, o assinam, juntamente com as testemunhas que a tudo assistiram.

Maxaranguape/RN, XX de XXXXXXXX de 2019.

MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE/RN

Luís Eduardo Bento da Silva
CPF nº. **242.663.532-00**
Prefeito Municipal

EMPRESA
REPRESENTANTE
CPF nº.
PELA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

ANEXO IV – MODELOS DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR (Papel timbrado da empresa)

Em cumprimento às determinações do edital do Pregão Presencial 00X/2019, da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, declaramos, sob as penas cabíveis, que inexistem no quadro de pessoal desta empresa, empregados com menos de 18 (dezoito) anos, atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo menor de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, c/c a Lei Federal nº 9.854/1999.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

(Local e data)

NOME, ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE
LEGAL DA EMPRESA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
(Papel timbrado da empresa)**

A empresa _____, CNPJ/MF nº _____, sediada _____, declara, sob penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação e contratação no processo licitatório – Pregão Presencial nº xxxxxx/2019, promovida pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Maxaranguape/RN, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

Titular da Empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

O Sr. (Contador) devidamente registrado no CRC sob o nº, **DECLARA, sob as penas da lei**, que a (Nome da Empresa), inscrita no CNPJ sob n., sediada(endereço completo), se enquadra nos requisitos da microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data

Contador

Nº RG e do CRC

Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

ANEXO V – MINUTA DE CREDENCIAMENTO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Pregão Presencial nº _____/2019

A _____(nome da licitante)_____, por seu representante legal (**anexar documento comprobatório, conforme cláusulas 2.2 ou 2.3 do edital**), inscrita no CNPJ sob n. _____, com sede _____, credencia como seu representante o(a) Sr.(a) _____(nome e qualificação, RG, CPF, endereço, CEP) _____, para, em seu nome, participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas, e a prática de todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento, nos termos e para os fins do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

Assinatura : _____

Nome do subscritor: _____

RG. nº _____

Local e data: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

ANEXO VI – MINUTA DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Pregão Presencial nº 003/2019

A _____(nome da licitante)_____, por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob n._____, com sede à _____, nos termos e para os fins do artigo 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no Edital do Pregão em epígrafe.

Sendo expressão da verdade firmamos a presente declaração.

Assinatura: _____

Nome do subscritor: _____

RG. nº _____

Local e data: _____