



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE CAICÓ**  
CNPJ (MF) 08.096.570/0001-39  
PABX (84) 3421-2279 (84) 3421-2280  
Av. Coronel Martiniano 993 Centro CEP- 59300.000

**EDITAL**  
**TOMADA DE PREÇOS N° 001/2015 – PROC. LICITATÓRIO MC/ RN n° 15405/2014**

A Comissão Permanente de Licitação, designada pelas **Portarias n° 288/2014 e 005/2015**, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, fará realizar licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, adjudicação **POR LOTE**, visando a **Contratação de empresa para Licença de uso de Softwares**, mediante as **Condições** estabelecidas neste **Edital** e em seus **Anexos**.

**I - DA HABILITAÇÃO PRÉVIA (CADASTRAMENTO NO REGISTRO CADASTRAL)**

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Caicó/ RN – Sala das Licitações, situada na Av. Cel. Martiniano, n° 993, Centro, Caicó/ RN.

**DIA:** até 09 de fevereiro de 2015.

**HORÁRIO:** das 07:00 às 13:00 horas.

**II - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES DAS LICITANTES**

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Caicó/ RN – Sala das Licitações, situada na situada na Av. Cel. Martiniano, n° 993, Centro, Caicó/ RN.

**DIA:** 12 de fevereiro de 2015.

**HORÁRIO:** às 09:00 horas.

**III - DO RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA”**

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Caicó/ RN – Sala das Licitações, situada na situada na Av. Cel. Martiniano, n° 993, Centro, Caicó/ RN.

**DIA:** 12 de fevereiro de 2015.

**HORÁRIO:** às 10:00 horas.

No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a esta **Tomada de Preços**, com respeito a:

- Recebimento dos envelopes **Documentação e Propostas**;
- Abertura dos envelopes **Documentação**;
- Devolução dos envelopes **Proposta** às **licitantes** inabilitadas;
- Abertura dos envelopes **Proposta** das **licitantes** habilitadas.

As decisões da **Comissão Permanente de Licitação** serão comunicadas mediante publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte - FEMURN**, salvo com referência àquelas que puderam ser comunicadas diretamente as **licitantes**, principalmente, quanto a:

- **Habilitação** ou **inabilitação** da **licitante**;
- **Julgamento** das propostas;
- **Resultado** de recurso porventura interposto;
- **Resultado** de julgamento desta **Tomada de Preços**.

A solicitação de esclarecimento de dúvida a respeito de **Condições** deste Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverá ser efetuada pelos interessados em participar do certame, até o 3º (terceiro) dia que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste Instrumento convocatório, para a reunião de recebimento e abertura dos envelopes **Documentação e Proposta**.

#### **IV – DAS CONDIÇÕES**

##### **01- DO OBJETO**

1.1- A presente licitação tem como objeto a **Contratação de empresa para Licença de uso de Softwares, incluindo conversão, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção contínuos** que garantam as alterações legais municipais, estaduais e federais, tanto corretivas quanto evolutivas, nos softwares contratados; atendimento e suporte técnico, sempre que solicitado por este Município, conforme especificações técnicas contidas nos Anexos, que fazem parte integrante deste Edital.

##### **02- DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do **ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação** que preencherem as condições constantes deste Edital.

2.2 – O ramo de atividade de cada empresa licitante será averiguado no momento do credenciamento do representante da empresa, e quando não houver representante credenciado, no momento da análise dos documentos de Habilitação.

2.3 – A não compatibilidade do ramo de atividade (CNAE) da empresa com o objeto da licitação será **fato impeditivo** de sua participação nesta licitação.

2.4- No entanto, não poderão concorrer nesta **Tomada de Preços**, por razões de interesse público, pessoas **jurídicas**:

2.4.1. Cujos dirigentes, gerentes, sócios ou responsáveis técnicos mantenham qualquer vínculo empregatício com o **Município de Caicó/ RN**;

2.4.2. Que estejam impedidas ou suspensas de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, e que, por estas, tenham sido declaradas inidôneas;

2.4.3. Que estejam em Recuperação Judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

##### **03- DO PROCEDIMENTO**

3.1- A **licitante** deverá entregar, impreterivelmente, os envelopes **DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL** no dia, horário e local já fixados no preâmbulo.

3.2- Não será aceita, em nenhuma hipótese, a participação de **licitante** retardatária, a não ser como ouvinte.

3.4- Uma vez iniciada a abertura dos envelopes **DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL**, não será permitida qualquer retificação que possa influir no resultado final desta **Tomada de Preços**, ressalvado as disposições deste Edital.

3.5- Na primeira sessão, os envelopes contendo os documentos relativos à habilitação serão abertos, na presença dos interessados, pela Comissão Permanente de Licitação, que fará a conferência e dará vista da documentação, que deverá ser rubricada pelos **representantes das licitantes** presentes.

3.6- Abertos os envelopes **DOCUMENTAÇÃO**, a **Comissão Permanente de Licitação**, a seu Juízo exclusivo, poderá apreciar os documentos de cada licitante e, na mesma reunião, divulgar o nome das habilitadas e das inabilitadas.

3.7- Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise da documentação ou realização de diligências ou consultas, a **Comissão** decidirá sobre a habilitação de cada licitante. Se, eventualmente, surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, serão as mesmas consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á em **sessão convocada previamente**, ou mediante publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte - FEMURN**.

3.8- Ocorrendo o desdobramento da sessão de habilitação, nova data e horário serão estabelecidos pela **Comissão Permanente de Licitação** para abertura dos envelopes **Proposta**.

3.9- As **licitantes** serão convocadas a comparecerem, ficando os envelopes contendo as referidas: **PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL** sob a guarda da **Comissão Permanente de Licitação**, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.

3.10- Após a abertura dos envelopes **DOCUMENTAÇÃO**, os demais, contendo as **PROPOSTAS TÉCNICAS** serão abertos:

3.10.1- Se houver renúncia registrada em ata ou formalizada por escrito de todas as **licitantes, por seus representantes**, ao direito de interposição de recurso; ou

3.10.2- após transcorrido o prazo regulamentar, sem que tenha havido interposição de recurso; ou

3.10.3- após dado o conhecimento do deferimento ou indeferimento do recurso interposto.

3.11- Após a abertura dos envelopes **PROPOSTAS TÉCNICAS**, os demais contendo as **PROPOSTAS COMERCIAIS** serão abertos:

3.11.1- Se houver renúncia registrada em ata ou formalizada por escrito de todas as **licitantes, por seus representantes**, ao direito de interposição de recurso; ou

3.11.2- após transcorrido o prazo regulamentar, sem que tenha havido interposição de recurso; ou

3.11.3- após dado o conhecimento do deferimento ou indeferimento do recurso interposto.

3.12- A abertura dos envelopes **DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL** será realizada em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos membros da **Comissão Permanente de Licitação**, consignando, se for o caso, os registros efetuados pelos representantes das licitantes presentes.

3.13- Consideradas as ressalvas contidas neste **Edital**, qualquer reclamação deverá ser feita no ato da reunião pelos **representantes das licitantes** presentes; e a inabilitação da **licitante** importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

3.14- Todos os documentos e igualmente as propostas técnica e comercial serão rubricados pelos membros da **Comissão Permanente de Licitação** e pelos **representantes das licitantes** presentes à sessão.

3.15- Após a fase de habilitação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela **Comissão Permanente de Licitação**.

3.16- Ultrapassada a fase de habilitação dos **licitantes** e abertos os envelopes **PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA COMERCIAL**, não caberá desclassificar as propostas técnica e comercial por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes, ou só conhecido após o julgamento.

3.17- É facultada à **Comissão Permanente de Licitação** ou à autoridade superior, em qualquer fase desta **Tomada de Preços**, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveriam constar originalmente da documentação e das propostas.

3.18- Os envelopes contendo as propostas técnicas e de preço dos **licitantes inabilitadas** ficarão à disposição dos mesmos pelo período de dez (10) dias úteis, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, quando denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos pela **Comissão Permanente de Licitação**.

3.19 - Serão consideradas habilitadas as proponentes que apresentarem os documentos em conformidade com todas as exigências deste Edital.

3.20 - A abertura do Envelope N. ° 02 - “PROPOSTA TÉCNICA”, com circulação das propostas para o exame de todos os presentes e a aposição das rubricas.

3.21 - As proponentes que atenderem rigorosamente a todas as exigências deste Edital para a Proposta Técnica serão consideradas tecnicamente CLASSIFICADAS pela Comissão Permanente de Licitação, recebendo uma nota técnica provisória, conforme critério definido neste Edital, seguindo então para a avaliação dos sistemas ofertados, a fim de validar ou não esta nota. Para a validação da nota, os softwares serão avaliados, devendo cada proponente trazer, na data e hora definidas pela Comissão Permanente de Licitação, os sistemas (softwares) em meio magnético, bem como fazer a instalação e apresentação dos itens exigidos neste Edital, letra B – Descrição dos Sistemas a serem Instalados, nos equipamentos deste Município, tendo cada proponente o prazo máximo de 08 horas por dia.

3.21.1 - Essa avaliação será objeto de julgamento técnico, a ser realizada por uma Comissão Especial Técnica, previamente constituída para auxiliar a Comissão Permanente de Licitação de forma a comprovar o perfeito funcionamento dos sistemas, tanto no aspecto operacional quanto administrativo, sendo que serão DESCLASSIFICADAS as empresas que não apresentarem os sistemas propostos na data e horários definidos e comprovar as informações contidas no Anexo II, item B.1, B.2, B.3 desta Tomada de Preços.

3.22 - Após a avaliação do item anterior, o julgamento da proposta técnica será realizado em sessão privada da Comissão Permanente de Licitação, na qual serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos deste Edital e classificadas as propostas de acordo com o item 07 do mesmo, com a aplicação da Nota Técnica Final (NT).

3.23 - Abertura do Envelope N.º 03 - “PROPOSTA COMERCIAL”, com circulação das propostas por parte de todos os presentes e aposição das rubricas. Após a análise, o julgamento da licitação será realizado em sessão privativa da Comissão Permanente de Licitação, na qual serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos deste Edital, e também as propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, ou rasuradas e de interpretação dúbia, e também se fará a classificação das proponentes.

3.24 - Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão Permanente de Licitação realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação, propostas e sistemas, e realizar tantas sessões quantas se fizerem necessárias, sendo que ao término de cada sessão será lavrada ata específica, a qual deverá ser assinada pelos representantes legais das proponentes, pela Comissão e Técnicos convidados, se for o caso.

**3.25 - Para efeito de julgamento final, a proposta técnica terá peso 7,0 e a proposta comercial terá peso 3,0.**

#### **04- DA REPRESENTAÇÃO E DA HABILITAÇÃO PRÉVIA**

4.1. No local, data e hora indicados no preâmbulo deste Edital, será realizado o credenciamento dos licitantes, mediante apresentação de documento **em uma (01) via**, devidamente autenticada em cartório se cópia ou **por servidor da administração municipal, com atuação na Comissão Permanente de Licitação, em até 24 (vinte e quatro) horas do horário designado para recebimento dos envelopes**, que comprove esta situação, conforme abaixo:

##### **4.1.1 – DA REPRESENTAÇÃO**

4.1.1.1- **Na condição de procurador da licitante - instrumento público ou particular de procuração ou carta de credenciamento** que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para praticar todos os atos inerentes ao certame, expedida pelo representante legal da licitante, datilografada ou impressa por meio eletrônico, em papel timbrado e assinatura com firma reconhecida, com **Requerimento do Empresário, se firma individual, ou Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações em vigor, devidamente registrado no órgão de Registro competente em se tratado de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores**, na qual estejam expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em nome da licitante;

4.1.1.2- **Na condição de sócio, proprietário ou dirigente da licitante – Requerimento do Empresário, se firma individual, ou Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações em vigor, devidamente registrado no órgão de Registro competente em se tratado de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores**, na qual estejam expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em nome da licitante.

4.1.1.3 - O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

#### **4.1.2 – DA HABILITAÇÃO PRÉVIA**

4.1.2.1 - A **HABILITAÇÃO PRÉVIA** para a participação nesta **Tomada de Preços** compreende o cadastramento no Registro Cadastral da **Prefeitura Municipal de Caicó/RN/Comissão Permanente de Licitação**, realizado até o terceiro dia anterior à data marcada para a abertura dos envelopes **Documentação e Proposta, com a apresentação do Certificado de Registro Cadastral válido.**

4.1.3. A documentação de REPRESENTAÇÃO do licitante que se fizer presente licitação e de HABILITAÇÃO PRÉVIA deverá ser entregue fora dos envelopes “HABILITAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA COMERCIAL”, antes do início da abertura dos mesmos.

4.1.4. A não apresentação do documento de REPRESENTAÇÃO, ou a sua apresentação de forma incorreta, não impedirá a participação da licitante no certame, porém não será habilitado representante, com direito a voz, para se manifestar na defesa dos interesses da empresa licitante;

**4.1.5. A não apresentação do Certificado de Registro Cadastral válido impedirá a participação da licitante neste certame.**

4.1.6. Cada licitante credenciará apenas um (01) representante, que será o único admitido a intervir nas etapas desta licitação e a responder por sua representada, para todos os atos e efeitos previstos neste edital.

4.1.7. Não será admitida a representação concomitante de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

#### **05- DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

5.1- No dia, horário e local fixados no preâmbulo deste **Edital**, cada **licitante** deverá apresentar à **Comissão Permanente de Licitação**, simultaneamente, os envelopes: **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, A PROPOSTA TÉCNICA E A PROPOSTA COMERCIAL**, em envelopes **identificados, separados, fechados e rubricados no fecho**, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

**TOMADA DE PREÇOS N° 001/2015  
PROCESSO LICITATÓRIO MC/ RN 15405/2015  
MUNICÍPIO DE CAICÓ/ RN  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE N° 01  
DATA DA ABERTURA: 12 DE FEVEREIRO DE 2015  
HORÁRIO: 10:00 HORAS**

**TOMADA DE PREÇOS N° 001/2015  
PROCESSO LICITATÓRIO MC/ RN 15405/2015  
MUNICÍPIO DE CAICÓ/ RN**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02**  
**DATA DA ABERTURA: 12 DE FEVEREIRO DE 2015**  
**HORÁRIO: 10:00 HORAS**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015**  
**PROCESSO LICITATÓRIO MC/ RN 15405/2015**  
**MUNICÍPIO DE CAICÓ/ RN**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 03**  
**DATA DA ABERTURA: 12 DE FEVEREIRO DE 2015**  
**HORÁRIO: 10:00 HORAS**

**6 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**6.1 - A ABERTURA SE DARÁ EM 03 (TRÊS) FASES:**

Fase 01: Habilitação.

Fase 02: Proposta Técnica.

Fase 03: Proposta Comercial.

**6.1.1 - Fase 01 – Habilitação:** A Comissão Permanente de Licitação constituída procederá a abertura dos envelopes N.º 01 - Documentos de Habilitação, na data e horário constantes deste Edital, distribuindo-os para apreciação e análise recíprocas dos proponentes presentes, que os rubricarão, juntamente com os demais membros da comissão. A comissão procederá ao exame da documentação apresentada, sendo inabilitado o proponente cuja documentação for considerada em desacordo com o presente Edital. A comissão decidirá sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, consignando na Ata respectiva e dando ciência de sua decisão aos participantes da presente licitação, podendo-se realizar quantas sessões se fizerem necessárias. Aos proponentes inabilitados, serão devolvidos intactos, os envelopes N.º 02 (Proposta Técnica) e N.º 03 (Proposta Comercial), após apreciação de eventuais recursos.

**6.1.2 - Fase 02 - Proposta Técnica:** Ocorrendo desistência expressa, por parte de todos os proponentes, do direito de interpor recursos, quanto à Habilitação, o que constará em Ata, a Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura dos envelopes N.º 02 - Proposta Técnica na mesma reunião de abertura do envelope N.º 01 (Documentos de Habilitação) ou em outra designada, caso seja necessário. Não ocorrendo desistência expressa de recursos quanto à Habilitação, a abertura do envelope N.º 02 (Proposta Técnica) será marcada pela comissão, e comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. A Comissão Permanente de Licitação procederá, em reunião posterior a da abertura do envelope N.º 02 (Proposta Técnica), **a avaliação e classificação da Proposta Técnica**, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo II, podendo-se realizar quantas sessões se fizerem necessárias. Aos proponentes desclassificados nesta fase, serão devolvidos intactos, os envelopes N.º 03 - Proposta Comercial, após apreciação de eventuais recursos.

**6.1.3 - Fase 03 - Proposta Comercial:** Os envelopes N.º 03 - Proposta Comercial dos proponentes classificados na Fase 02 serão abertos em reunião pública a ser marcada e comunicada aos licitantes, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Ocorrendo desistência expressa, por parte de todos os proponentes, do direito de interpor recursos, quanto à Proposta Técnica, o que constará em Ata, a Comissão Permanente de Licitação

procederá a abertura dos envelopes N.º 03 - Proposta Comercial na mesma reunião de abertura dos envelopes N.º 02 - Proposta Técnica. A Comissão Permanente de Licitação procederá, em reunião posterior a da abertura do envelope N.º 03 - Proposta Comercial, a avaliação e valorização da Proposta Comercial, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo II, podendo-se realizar quantas sessões se fizerem necessárias. A classificação final das propostas far-se-á de acordo com as fórmulas constantes do item 07.

**6.1.4** - A inabilitação da proponente importa preclusão de seu direito de participar das fases subsequentes desta licitação.

**6.1.5** - Do resultado de todas as fases da presente licitação cabe recurso, com efeito, suspensivo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de divulgação do resultado.

## **6.2 - O ENVELOPE N.º 01 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO) DEVERÁ CONTER, SOB PENA DE INABILITAÇÃO:**

6.2.1- Todos os **licitantes** deverão apresentar, dentro do **Envelope nº 01**, os documentos específicos para participação nesta **Tomada de Preços**, devendo ser entregues, **em um (01) via, em originais ou cópias devidamente autenticadas por tabelião de notas, ou por servidor da administração municipal em até 24 (vinte e quatro) horas do horário designado para recebimento dos envelopes, SOB PENA DE INABILITAÇÃO:**

### **6.2.1.1. Da documentação relativa à Habilitação Jurídica:**

6.2.1.1. Requerimento do Empresário, se firma individual, ou Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações em vigor, devidamente registrado no órgão de Registro competente em se tratado de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.1.2. Declaração da inexistência de fato impeditivo de participar em licitações públicas;

### **6.2.2.1. Da documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

6.2.2.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda, mediante comprovante de inscrição e situação cadastral;

6.2.2.1.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

6.2.2.1.3. Prova da regularidade quanto aos tributos e contribuições federais administrados pela Receita Federal, e quanto a Dívida Ativa da União, inclusive créditos previdenciários, mediante a **Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pelo Ministério da Fazenda;

6.2.2.1.4. Prova de Regularidade Fiscal para com a **Secretaria da Fazenda do Estado e Dívida Ativa do Estado**, mediante **Certidão Negativa de Débitos**, do domicílio ou sede da licitante;



6.2.2.1.5. Prova da regularidade expedida pela Secretaria da Fazenda do Município do domicílio ou sede da licitante, mediante **Certidão Negativa de Débitos Municipais**;

6.2.2.1.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de **Certidão de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (CEF)**.

6.2.2.1.7. Prova da regularidade expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**;

#### **6.2.3.1. Da documentação relativa à Qualificação Econômico –Financeira:**

6.2.3.1.1. Certidão Negativa de Recuperação Judicial e Falência;

#### **6.2.4.1 – Outras Comprovações**

6.2.4.1.1. Declaração de que não emprega menores de 18(dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos para trabalho de qualquer natureza, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do Art 7º, da Constituição Federal.

6.2.4.1.2. Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado sede da Licitante, emitida no máximo, trinta (30) dias antes da data designada para a sessão de recebimento dos envelopes (destinada à comprovação de enquadramento na LC nº 123/2006, como microempresa ou empresa de pequeno porte), conforme o caso.

6.2.4.1.3 – Atestado de Visita Técnica, fornecido pelo Município, comprovando que a proponente conheceu as instalações, sistemas, base de dados e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste Edital, a ser **realizada até o dia 09 de fevereiro de 2015**, devendo ser agendadas previamente pelo telefone (84) 3421-2279/ 3421-2280/ 3421-2281.

6.2.5 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

6.2.5.1 - Datados dos últimos **trinta (30) dias** até a data de abertura do **Envelope nº 01**, quando não tiverem prazo estabelecido pelo órgão/empresa competente expedidor; e

6.2.5.2 - Não se enquadra no prazo de que se trata o item anterior, os documentos que, pela própria natureza, tenham validade indeterminada.

6.2.6 - Serão aceitas somente cópias legíveis.

6.2.7 - Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

6.2.8 - A **Comissão Permanente de Licitação** reserva-se ao direito de solicitar original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

**6.2.9 - Quando todos os licitantes forem inabilitados a Comissão Permanente de Licitação do Município de Caicó/ RN, poderá fixar aos licitantes o prazo de oito (08) dias**

**úteis para apresentação de nova documentação, escoimadas das causas referidas na condição anterior.**

**6.3 - O ENVELOPE N.º 02 (PROPOSTA TÉCNICA) DEVERÁ CONTER, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:**

6.3.1 - Proposta Técnica, datilografada ou impressa em papel timbrado da proponente, escrita em português, de forma clara e legível, **sendo vedada a apresentação dos preços**, assinada e rubricada pelo representante legal da proponente, sem rasuras ou entrelinhas que possam comprometer a interpretação da mesma, devendo obedecer aos preceitos e imposições estabelecidas no termo de referência anexo a este Edital quanto à implantação, treinamento, operação dos sistemas e serviços de informática, e deverá ser consubstanciada por:

6.3.1.1 - Atestados de capacidade técnica, devidamente documentados, emitida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando a execução dos serviços solicitados no objeto deste Edital, conforme os Anexos V e VI.

6.3.1.2 - Cronograma descrevendo detalhadamente as fases de: 01) instalação, 02) conversão, 03) testes, 04) implantação, 05) treinamento, 06) liberação dos sistemas para os usuários e 07) suporte / manutenção de cada sistema solicitado neste Edital, conforme modelo no Anexo IV – Quadro de Avaliação da Proponente, Quadro II – Cronograma do Tempo de Execução, sendo que a fase 07 – suporte/manutenção deve ser executada até o término do Contrato deste Edital.

6.3.1.3 - Relação dos sistemas a serem implantados conforme o Anexo II, item B – Descrição dos Sistemas a Serem Instalados, indicando o nível de atendimento a cada especificação solicitada (**SIM**, caso atenda o item descrito ou **NÃO**, caso não atenda tecnicamente o exigido).

6.3.1.3.1 - As proponentes deverão atender, sob pena de desclassificação, na íntegra os requisitos do item B.1 e no mínimo 70 % (setenta por cento) das especificações solicitadas nos itens B.2 e B.3, apresentado no Anexo II.

6.3.1.4 - Declaração da proponente que conheceu a estrutura da atual base de dados da Prefeitura Municipal de Caicó/ RN, e que se compromete a converter, sem nenhum custo adicional ao apresentado nesta proposta, todos os dados dentro dos prazos apresentados no cronograma, bem como a recuperação de todos os dados e lançamentos contábeis do exercício fiscal de 2014 e anos anteriores.

6.3.2 - As Propostas Técnicas serão avaliadas de acordo com os critérios apresentados no item 6.3.1, segundo a metodologia apresentada no Anexo III e quadro de avaliação descrito no Anexo IV.

6.3.2.1 - Os atestados apresentados para comprovação de capacidade técnica poderão ser apresentados nos originais ou através de cópias, respeitando as exigências do item 6.3.1.1.

6.3.2.2 - As proponentes deverão apresentar quadro com as pontuações, de acordo com o modelo do Anexo IV, bem como Anexo II, ambos devidamente preenchidos e em papel timbrado da empresa proponente, sendo consideradas DESCLASSIFICADAS as propostas

que não atenderem ao mínimo de pontos para cada grupo de notas especificadas ou não atingirem a pontuação mínima de qualquer dos itens especificados.

**6.4 - O ENVELOPE N.º 03 (PROPOSTA COMERCIAL) deverá Conter SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:**

6.4.1 - Proposta Comercial, que deverá obedecer e ser preenchida em conformidade com o Anexo X, do presente edital, será datilografada ou impressa em papel timbrado da proponente, escritas em português, de forma clara e legível, assinada e rubricada pelo representante legal da proponente, sem rasuras ou entrelinhas que possam comprometer a interpretação da mesma, devendo conter:

a) preço das fases de execução (por sistema):

- 1) Conversão;
- 2) Testes;
- 3) Implantação;
- 4) Treinamento.

b) preço do licenciamento, suporte e manutenção/suporte (por sistema).

6.4.1.1 - Para efeito de Preço Total, serão consideradas 5 (cinco) manutenções mensais – preço da manutenção/suporte mensal de todos os softwares multiplicados por 10.

6.4.2 - Os preços propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional, deduzidos os descontos, incluindo as despesas de: conversão, testes, implantação, treinamento, impostos, seguros, e todas as demais despesas necessárias para a execução do respectivo objeto, entregue, instalado e em funcionamento conforme o cronograma discriminado no presente Edital, não sendo admitida a cobrança adicional de diárias, taxas, tributos, encargos e outros acréscimos.

6.4.2.1 – As propostas que tenham sido feitas em desacordo com as disposições do presente Edital, bem como as que contenham preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, não serão consideradas além quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste instrumento convocatório.

6.4.2.2 – Entenda-se por inexequíveis as propostas cujo valor total seja inferior a 60 % (sessenta por cento) do valor máximo de contratação constante no Anexo II.

**6.4.3 - A proposta deverá ser formulada para a execução dos serviços do lote a que a proponente se dispõe.**

6.4.4 - A proposta deverá ter um prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data fixada para sua abertura.

6.4.5 – A proposta comercial terá peso 3,0 (três), sendo que serão concedidos pontos conforme descrito no quadro abaixo para as melhores propostas, assim estipulado:

<b>A menor proposta</b>	<b>100 (cem) pontos</b>
<b>A segunda menor proposta</b>	<b>90 (noventa) pontos</b>

<b>A terceira menor proposta</b>	<b>80 (oitenta) pontos</b>
<b>A quarta ou acima menor proposta</b>	<b>60 (sessenta) pontos</b>

## **7 - CÁLCULO DAS NOTAS**

### **7.1 - CÁLCULO DA NOTA TÉCNICA**

7.1.1 - As Notas Técnicas serão calculadas pelas seguintes fórmulas:

$$\mathbf{a) \ NTP = ATT + QCR + CTE + SIS}$$

Onde:

**NTP** = Nota Técnica da Proponente;

**ATT** = Nota de Atestados de Capacitação Técnica;

**QCR** = Nota de Qualidade e Capacidade dos Responsáveis pela execução;

**CTE** = Nota do Cronograma com Tempo de Execução;

**SIS** = Nota das Especificações dos Sistemas.

$$\mathbf{b) \ NT = NTP \times 100 / TT}$$

Onde:

**NT** = Nota Técnica Final da Proponente;

**NTP** = Nota Técnica da Proponente;

**TT** = Maior Nota Técnica entre as Proponentes.

### **7.2 - CÁLCULO DA NOTA COMERCIAL**

7.2.1 - A Nota Comercial será calculada pela seguinte fórmula:

$$\mathbf{NP = PP \times 100 / MP}$$

Onde:

**NP** = Nota Comercial Final da Proponente;

**PP** = Total de Pontos da Proponente.

**MP** = Menor Pontuação entre as proponentes

### **7.3 - CÁLCULO DA NOTA FINAL**

7.3.1 - A Nota Final será calculada pela seguinte fórmula:

$$\mathbf{NF = (NT \times 7) + (NP \times 3)}$$

Onde:

**NF** = Nota Final da Proponente;

**NT** = Nota Técnica Final da Proponente;

**NP** = Nota Comercial Final da Proponente.

### **7.4 - DA CLASSIFICAÇÃO:**

7.4.1 - A classificação será realizada em ordem decrescente dos pontos obtidos, sendo declarada vencedora a proposta que obtiver a maior avaliação (NF - Nota Final da Proponente).

7.4.2 - Em caso de empate da Nota Final (NF - Nota Final da Proponente), será considerada vencedora a proposta com o maior valor de Nota Técnica (NT - Nota Técnica Final da Proponente) obtido. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em sessão pública, com a presença dos licitantes empatados, que serão convocados, e demais interessados, em data a ser fixada pela Comissão Permanente de Licitação.

7.4.3 - No caso de desclassificação de todas as propostas, o Município de Caicó/ RN poderá, se for interesse, fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimadas das causas que determinaram a desclassificação.

## **08 - DOS PREÇOS**

8.1. O licitante deverá indicar o preço total para o objeto desta Licitação, bem como o preço unitário correspondente ao valor mensal da licença de uso.

8.2. Nos preços cotados, deverão estar inclusos os impostos, contribuições fiscais e sociais, e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços, bem assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

8.3. A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

8.4. Os preços ofertados devem ser expressos em Reais (R\$), unitários e totais, com duas (02) casas decimais, indicando o valor global da proposta, em algarismo, e devem compreender todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente, decorra do cumprimento pleno e integral do objeto deste Edital e seus anexos, tais como: despesas com deslocamento, seguros, salários, honorários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, lucro, tributos e impostos incidentes e/ou outros encargos aqui não explicitamente citados.

8.5. Em caso de não incidência e/ou isenção de imposto, a licitante deverá indicar o documento legal que determine o benefício.

8.6. Todos os preços da PROPOSTA devem ser apresentados como definitivos, não sendo aceitos quaisquer hipóteses que tornem os preços inconclusos, tais como indicação de preços estimados, reembolso de valores não discriminados na PROPOSTA ou menções de descontos ou acréscimos de preços ou quaisquer vantagens em relação à PROPOSTA de outra licitante.

8.7. Os preços apresentados, considerando os descontos, se houver, deverão ser preços finais e não serão considerados alegações e pleitos das licitantes para majoração dos preços unitários e totais. Os descontos, quando houver, deverão estar inclusos nos preços unitários e totais propostos.

8.8. Informar prazo de validade da proposta, o qual não deverá ser inferior a sessenta (60) dias consecutivos a contar da data de sua apresentação.

8.9. Será desclassificada a proposta que estiver em desacordo com qualquer das exigências especificadas neste Edital e seus anexos.

## **09- DOS PRAZOS**

9.1. A execução dos serviços ora licitados serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica do Município de Caicó/ RN, **com instalação dos sistemas e utilização dos mesmos em até cinco (05) dias da assinatura deste contrato.**

9.2. As propostas deverão ter a validade mínima de noventa (90) dias corridos, contados da data estabelecida no preâmbulo desta **Tomada de Preços** para o recebimento dos envelopes **Documentação e Proposta.**

9.3. Caso os prazos estabelecidos nas **Condições** acima não estejam expressamente indicados nas **Propostas**, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de julgamento.

9.4. Se, por motivo de força maior, a **adjudicação** não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, sessenta (60) dias corridos, e caso persista o interesse do **Município de Caicó/ RN**, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade referida a todas as licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo.

9.5. Decorridos sessenta (60) dias corridos da data do recebimento e início da abertura dos envelopes, sem solicitação ou convocação supracitadas, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos.

## **10 - DO TIPO DA LICITAÇÃO**

10.1. Trata-se de licitação do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, conforme disposto no **art. 45, §1º, inciso III da Lei nº 8.666/93.**

## **11- DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

11.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.1.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, 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.

11.1.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto do item 12.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **12- DO DESEMPATE – EMPRESAS NÃO ENQUADRADAS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

12.1- No caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, ou na mesma sessão, a critério da **Comissão Permanente de Licitação**.

## **13- DO DIREITO DE PETIÇÃO**

13.1. Observando o disposto no artigo 109 da Lei nº 8.666/93, o licitante poderá apresentar recursos à Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no prazo de cinco (05) dias úteis, a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de habilitação ou inabilitação da licitante ou do julgamento das propostas, anulação ou revogação desta **Tomada de Preços**.

13.2. Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de cinco (05) dias úteis. Findo esse período, impugnado ou não o recurso, a Comissão Permanente de Licitação poderá, no prazo de cinco (05) dias úteis, reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, ao Prefeito Municipal.

13.3. Para efeito do disposto no § 5º do art. 109 da Lei 8.666/93, ficam os autos desta **Tomada de Preços** com vista franqueada aos interessados.

13.4. Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa do licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões da **Comissão Permanente de Licitação** deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, anexando-se ao recurso próprio.

## **14 - DA ADJUDICAÇÃO**

14.1. A prestação dos serviços objeto deste Edital será adjudicada pelo Prefeito Municipal depois de atendidas as Condições desta **Tomada de Preços**.

## **15- DO TERMO DE CONTRATO**

15.1. Sem prejuízo do disposto no Capítulo III a IV da Lei nº 8.666/93, o contrato referente a prestação dos serviços, de que trata o objeto deste Edital, será formalizado e conterà, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório.

15.2. Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes, poderão se acrescentadas ao contrato a ser assinado.

## **16- DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO**

16.1. A Administração do **Município de Caicó/ RN** convocará oficialmente a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de cinco (05) dias úteis, a assinar o contrato sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

16.2. O prazo para subscrição poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração do **Município de Caicó/ RN**.

16.3. É facultado à Administração do **Município de Caicó/ RN**, quando o convocado não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidas, chamar as licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quando aos preços atualizados, ou revogar esta **Tomada de Preços**, independentemente da cominação no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

16.4. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração do **Município de Caicó/ RN**, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

16.5. O disposto no subitem anterior não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e preço.

## **17 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

19.1. A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

## **18- DA VIGÊNCIA**

18.1. A vigência do contrato objeto desta licitação terá por termo inicial a data de sua subscrição e termo final em 31 de dezembro de 2015.

## **19 – DA PRORROGAÇÃO DO PERÍODO VIGENCIAL**

19.1. Em conformidade com o disposto no art. 57, IV, da Lei 8.666/93, a vigência do presente contrato poderá ser prorrogado através de Termo Aditivo pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

## **20- DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS**

20.1. À licitante vencedora caberá:

20.1.1. assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício ou contratual com o **Município de Caicó/ RN**;

20.1.2. assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados a este processo licitatório e respectivo contrato, originalmente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência; e

20.1.3. assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação nesta **Tomada de Preços**.



20.2. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do **Município de Caicó/ RN**, nem poderá onerar o objeto desta **Tomada de Preços**, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o **Município de Caicó/ RN**.

## **21- DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

21.1. Deverá a licitante vencedora observar, também, o seguinte:

21.1.1. é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do **Município de Caicó/ RN** para a execução dos serviços, objeto desta licitação;

21.1.2. é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca desta **Tomada de Preços**, salvo se houver prévia autorização formal da Administração do **Município de Caicó/ RN**;

21.1.3. é vedada a subcontratação para a execução dos serviços adjudicados.

## **22 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

22.1. Durante a vigência do contrato, a prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Tributação e Finanças e de Administração** por servidor autorizado para tal, representando o **Município de Caicó/ RN**.

## **23 - DA ATESTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

23.1. Caberá à **Secretaria Municipal de Tributação e Finanças e de Administração do Município de Caicó/ RN** a atestação das notas fiscais e faturas correspondentes a sua prestação.

## **24- DA DESPESA**

24.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do Orçamento Geral do Município de Caicó/RN, **aprovado para o exercício de 2015**, sendo assim alocadas:

- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
05.04.122.0023.0518.2005 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;  
06.04.123.0025.0601.2013 – FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.

- ELEMENTO DE DESPESA:  
339039 – outros serviços de terceiros - PJ;

- FONTE:  
100 – recursos ordinários.

24.2. O montante do dispêndio a ser efetuado por conta desta **Tomada de Preços**, não poderá exceder o limite previsto para essa modalidade.

## **25- DO PAGAMENTO**

25.1. A licitante vencedora apresentará nota fiscal/fatura à **Secretaria Municipal de Tributação e Finanças do Município de Caicó/ RN**, no horário de expediente, em duas (02) vias, **com a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista**, para liquidação e pagamento das despesas efetuadas pelo **Município de Caicó/ RN**, mediante transferência bancária a contratada até o décimo dia útil do mês seguinte.

25.2. O **Município de Caicó/ RN** reserva-se ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, ficar constatado que os serviços não foram prestados de acordo com a especificação apresentada e aceita.

25.3. O **Município de Caicó/ RN** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos desta **Tomada de Preços**.

25.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **licitante** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (atualização monetária) devida pelo **Município de Caicó/ RN**, será calculada mediante a aplicação dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança.

## **26 - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

26.1. O contrato objeto desta Licitação a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração Municipal, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a esta **Tomada de Preços**.

## **27- DO AUMENTO OU SUPRESSÃO**

27.1. No interesse da Administração Municipal, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, § 1º e 2º da Lei 8.666/93.

27.2. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

## **28 - DAS PENALIDADES**

28.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta **Tomada de Preços**, a Administração Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

28.1.1- advertência;

28.1.2- multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do Contrato, nos casos de recusa injustificada de subscrição do contrato, recolhida no prazo de quinze (15) dias corridos, contado da comunicação oficial;

28.1.3 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, nos casos de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de quinze (15) dias corridos, contado da comunicação oficial;

28.1.4 - multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação no caso de recusa injustificada para recebimento da nota de empenho;

28.1.5 - multa de 5% (cinco por cento), pela inexecução parcial do contrato, incidente sobre da(s) fase(s) não executada(s). A multa a que alude este tópico, não impede que a Contratante rescinda, unilateralmente, o Contrato e aplique as outras sanções previstas na legislação vigente à época;

28.1.6 - multa de 1,0% (um por cento), incidente sobre o valor dos serviços não executados, por dia de atraso, observado o prazo de execução dos serviços fixado em edital;

28.1.7 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação no caso do licitante der causa à rescisão do contrato;

28.1.8 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município, pelo prazo de até dois (02) anos;

28.1.9- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração do Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

28.2. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no **Cadastro de Prestadores de Serviços/ Fornecedores da Prefeitura Municipal de Caicó/ RN**, e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

28.3. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Municipal, em relação a um dos eventos arrolados anteriormente, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

28.4. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas ao licitante vencedor juntamente com as multas, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## **29- DA RESCISÃO**

29.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

29.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

29.3. A rescisão do contrato poderá ser:

29.3.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração Municipal, nos casos enumerados **nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93**, notificando-se a **licitante** vencedora com a antecedência mínima de trinta (30) dias corridos;

29.3.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo nesta **TOMADA DE PREÇOS**, desde que haja conveniência para a Administração Municipal;

29.3.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

29.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

### **30- DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

30.1. É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos da presente **Tomada de Preços**, até **cinco (05) dias úteis** antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação (Documentação), devendo a Administração Municipal, por intermédio da **Comissão Permanente de Licitação**, julgar e responder à impugnação em até **três (03) dias úteis**.

30.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração Municipal a **licitante** que não o fizer até o **segundo dia útil** que anteceder a data marcada para recebimento e abertura dos envelopes **Documentação e Proposta**, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipóteses em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

30.3. A impugnação feita tempestivamente pela **licitante** não a impedirá de participar desta **Tomada de Preços** até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

### **31- DA TOMADA DE PREÇOS**

31.1. A critério da Administração Municipal, esta **Tomada de Preços** poderá:

31.1.1. ser anulada, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

31.1.2. ser revogada, a juízo da Administração Municipal, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

31.1.3. ter sua data de abertura de envelopes **Documentação e Proposta** transferida, por conveniência exclusiva da Administração Municipal.

31.2. Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta **Tomada de Preços**:

31.2.1. a anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93;

31.2.2. a nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior;

31.2.3. no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **32- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

32.1. O **Município de Caicó/ RN** não se responsabilizará, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros decorrentes de tributos indevidamente recolhidos ou erroneamente calculados por parte da licitante contratada, na forma do art. 71, da Lei nº 8.666/93.

32.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, após a data de entrega dos documentos de habilitação e das propostas, cuja base de cálculo seja o preço proposto implicarão na revisão dos preços, em igual medida, para maior ou para menor, conforme o caso. A alteração ou criação de tributos de repercussão indireta, assim como encargos trabalhistas, não repercutirão nos preços contratos.

32.3. Durante a vigência do contrato, o **Município de Caicó/ RN** poderá desclassificar o licitante tido como vencedor, se vier a ter conhecimento comprovado de fato ou circunstância que a desabone, anterior ou posterior ao julgamento, procedendo à adjudicação do objeto desta licitação a outro licitante, obedecendo à ordem de classificação, nas mesmas condições da proposta vencedora, inclusive com relação aos preços e prazos.

32.4. Em caso de nulidade pertinente aos procedimentos desta licitação, obedecer-se-á ao disposto no art. 49,§2º, da lei nº 8.666/93.

32.5. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação. Na hipótese de se constatar a impressão ou falsidade das informações e /ou dos documentos apresentados pela licitante, poderá o **Município de Caicó/ RN**, qualquer tempo, desclassificá-la ou rescindir o contrato subscrito.

32.6. O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta de licitante vencedora, farão parte integrante do instrumento contratual, independentemente de sua transcrição.

32.7. Os casos omissos neste Edital serão regulados em observância a Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

32.8. Em caso de dúvida, a interessada deverá comunicar-se com a Comissão Permanente de Licitação do **Município de Caicó/ RN**, situada na Av. Cel. Martiniano, nº 993, Centro, Caicó/ RN, ou pelo fone: (84) 3421-2279 /2280/ 2281, no horário das 07:00 às 13:00 h, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

## **33- DOS ANEXOS**

33.1- São partes integrantes deste Edital:

- 33.1 - Resumo (Anexo I);
- 33.2 - Especificações dos Serviços e Sistemas (Anexo II);
- 33.3 - Metodologia para Qualificação (Anexo III);
- 33.4 - Quadro de Avaliação da Proponente (Anexo IV);
- 33.5 - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica dos Sistemas Financeiros e Orçamentários (Anexo V);
- 33.6 - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica dos outros sistemas (Anexo VI);
- 33.7 - Modelo de Carta de credenciamento (Anexo VII);
- 33.8 - Modelo de Declaração de Idoneidade (Anexo VIII);
- 33.9 – Modelo de Declaração de Elaboração Independente da Proposta (ANEXO IX);
- 33.10 – Modelo de Proposta Comercial (Anexo X);
- 33.11 – Minuta do Contrato (Anexo XI).
- 33.12 – Modelo de Declaração que não emprega Menor (Anexo XII).

### **36- DO FORO**

36.1- As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na **Comarca de Caicó/ RN**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Caicó/ RN, 08 de janeiro de 2015.

---

**Anieli Medeiros da Costa**  
Presidente Interina

## ANEXO I - RESUMO

### 1 - OBJETO

1.1 – **Contratação de empresa para os serviços de Licença de uso de Softwares, incluindo conversão, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção contínuos** que garantam as alterações legais municipais, estaduais e federais, tanto corretivas quanto evolutivas, nos softwares contratados; atendimento e suporte técnico, sempre que solicitado por este Município.

### 2 - JUSTIFICATIVA

2.1 – A contratação se faz necessária tendo em vista a necessidade de manutenção das atividades inerentes às Secretarias Municipais.

### 3 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Deverão ser rigorosamente atendidas as especificações constantes neste edital e observados os esclarecimentos.

### 4 – OUTRAS PRESCRIÇÕES

4.1 – Deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento dos serviços licitados.

4.2 – Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes no Edital.

4.3 – Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 90 (noventa) dias a contar da data de abertura das Propostas de Preços.

4.4 – Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos do serviço.

### 5 – VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

Valor estimado da licitação: **R\$ 151.200,00 (cento e cinquenta e um mil e duzentos reais)**

EMPREITADA  Preço Global  Preço Unitário

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:  Global  Por Lote

### 6 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 – A execução dos serviços ora licitados serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica do Município de Caicó/ RN, **com instalação dos sistemas e utilização dos mesmos em até cinco (05) dias da assinatura deste contrato.**

## ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E SISTEMAS

### I – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

A presente licitação tem por objetivo a contratação de licença de uso de softwares, incluindo: conversão, testes, implantação, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico para estes softwares, quando solicitado pela Prefeitura, conforme descrição a seguir.

### II – PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de contratação será de um (01) ano, iniciando-se da data de subscrição do contrato, e prorrogável conforme necessidade do Município e dentro dos limites dispostos na Lei nº 8.666/1993.

### III – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

Os serviços e sistemas a serem realizados pela CONTRATADA, que deverão ser prestados e instalados no Município de Caicó/ RN, incluem:

#### A – INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS

Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm como objetivo a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

**A1 - Sistemas e serviços a serem implantados pela proponente vencedora, com seus valores unitários máximos:**

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	V MENSAL	V TOTAL
01	Licença de uso de software, com conversão, testes, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção para <b>Sistema de planejamento, orçamento, tesouraria e contabilidade</b>	MÊS	12	3.800,00	45.600,00
02	Licença de uso de software, com conversão, testes, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção para <b>sistema para recursos humanos</b>	MÊS	12	2.800,00	33.600,00
03	Licença de uso de software, com conversão, testes, implantação,	MÊS	12	1.500,00	18.000,00



	treinamento, serviço de suporte e manutenção para <b>Sistema de Licitações</b>				
04	Licença de uso de software, com conversão, testes, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção para <b>sistema de almoxarifado e compra;</b>	MÊS	12	2.500,00	30.000,00
05	Licença de uso de software, com conversão, testes, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção para <b>Sistema para protocolo/processos administrativos</b>	MÊS	12	1.000,00	12.000,00
06	Licença de uso de software, com conversão, testes, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção para <b>Sistema para controle do Patrimônio Público</b>	MÊS	12	1.000,00	12.000,00
					151.200,00

## **B – DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS**

A seguir estão as especificações obrigatórias que os sistemas solicitados devem atender, sendo que a empresa deverá sob pena de desclassificação ter estas especificações mínimas. Caso contrário, a empresa licitante terá sua PROPOSTA TÉCNICA DESCLASSIFICADA.

### **B.1 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS.**

→ Qualquer item não atendido implicará na desclassificação da proposta.

#### **1.2.1.1 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

- 1) O sistema de Recursos Humanos encontra-se adequado ao Layout do TCE/RN, no que se refere ao envio de dados para o SIAI (Auditoria Pública Informatizada de Contas)
- 2) O sistema possibilita a geração automática de informações relativas a DIRF, RAIS, SEFIP, PASEP, sem a necessidade de redigitação dos dados necessários.
- 3) O aplicativo de Recursos Humanos possibilita a integração com o sistema de contabilidade para a exportação da folha de pagamento e geração automática dos empenhos, liquidações e pagamentos.
- 4) O aplicativo da folha de pagamento disponibiliza de recursos para a geração de arquivo conforme layout bancário para crédito em conta de funcionários.
- 5) O sistema de Folha de pagamento consiste no controle total de Cadastro de Pessoal – Descritivo e Financeiro, e deverá emitir os seguintes relatórios;

- a) Emissão de consistência da Folha de Pagamento (prévia)
- b) Emissão da Folha de Pagamento (Vant / Desc / Liq)
- c) Emissão do depósito bancário – (para quem tem conta em Banco)
- d) Emissão de Líquidos – (para quem não tem conta em Banco)
- e) Emissão de consignação – INSS  
Emissão de consignação – PREVIDÊNCIA PRÓPRIA
- f) Emissão de consignação – IMPOSTO DE RENDA
- g) Emissão de consignação – SALÁRIO FAMÍLIA
- h) Emissão de consignação – AÇÃO DE ALIMENTO
- i) Emissão de consignação – SALÁRIO MATERNIDADE
- j) Emissão de consignação – FGTS
- k) Emissão de consignação – HORA EXTRA
- l) Emissão de consignação – HORA FALTA
- m) Emissão de consignação – OUTROS
- n) Emissão do Resumo por Lotação Administrativa
- o) Emissão do Resumo de vantagem e Desconto
- p) Emissão da Classificação da Despesa
- q) Emissão do Recibo de Férias e 1/3 de férias
- r) Emissão da guia de recolhimento do GPS
- s) Emissão da guia de recolhimento do FGTS
- t) Emissão de Contra Cheques
- u) Emissão de Contra Cheques – AÇÃO DE ALIMENTO
- v) Emissão de listagem para Assinaturas
- w) Emissão de listagem para Assinaturas – AÇÃO DE ALIMENTO
- x) Emissão de listagem por ordem alfabética
- y) Emissão de listagem aniversariante do mês
- z) Emissão de listagem por cargo, matrícula e nome
- aa) Emissão de listagem por quadro permanente
- bb) Emissão de listagem para quem tem vale transporte
- cc) Outras listagens
- dd) Emissão de ficha financeira
- ee) Emissão de declaração de rendimento
- ff) Emissão da RAIS
- gg) Emissão da DIRF

Além da emissão desses relatórios, o sistema deverá gerar os seguintes arquivos:

- I. Arquivos mensais
  - II. Arquivo da Folha para depósito bancário através de modem
  - III. Geração do arquivo da folha para o adiantamento de 50% do 13º salário
  - IV. Geração do arquivo da folha para o 13º salário descontando o adiantamento
  - V. Geração do arquivo da folha para o FGTS
  - VI. Geração do arquivo da folha para o INSS – GFIP
- Geração do arquivo da folha para o SIAI

6) Criação de eventos duplicáveis para consignação informando parcelas pagas e restantes por contrato.

- 7) Possibilitar o controle dos dependentes e pensionistas com processos automáticos de baixa e gerenciamento através de relatórios que permitam o acompanhamento das baixas para salário família, IRRF e servidores com remuneração superior ao teto da tabela
- 8) Possibilitar o processamentos e emissão de relatórios e exportação dos mesmos em formatos TXT, XLS e PDF, para folha normal, 13º salário e adiantamento do mesmo, folha complementar e folha de previsão salarial.
- 9) Possibilitar rotina para processamento de cálculos simulados.
- 10) Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias através de emissão de relatórios gerenciais.
- 11) Possibilitar o controle e gerenciamento dos afastamentos diversos.
- 12) Possibilitar a configuração das fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão.
- 13) Possibilitar registrar e controlar mudanças de lotações e, cargos e fazer gerenciamentos através da ficha pessoal do servidor.
- 14) Possibilitar a progressão funcional automática de cargos.
- 15) Disponibilizar relatório de margem consignável dos servidores.
- 16) Permitir gerar em meio magnético e formulário a relação de todos os servidores admitidos e demitidos do mês.
- 17) Disponibilizar relatório / folha de pagamento discriminando o regime de contrato (estagiário, comissionado efetivos e eletivos).
- 18) Fazer importação de arquivos CDC de acordo com o layout previsto pelo banco.
- 19) Emitir termos de responsabilidade para salário família e IRRF.
- 20) Fazer cálculo automático do anuênio, triênio e quinquênio.
- 21) Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências e punição.
- 22) Fazer geração online para contracheques, ficha financeira e declaração de rendimentos.
- 23) Permitir a criação de relatórios personalizados a critério do Município de Caicó.

#### **1.2.1.2 SISTEMA DE ALMOXARIFADO E COMPRAS**

- 1) O aplicativo de almoxarifado deve permitir a integração com o sistema de compras e licitação, possibilitando a entrada de mercadorias através dos processos já efetuados nos setores de compras e licitações.

- 2) Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 3) Utilizar centros de custos na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 4) Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.
- 5) Controle da localização física dos materiais no estoque.
- 6) Permitir geração de pedidos de compras para o setor de licitações.
- 7) Permitir que o documento “pedido de compras” possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 8) Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo “pedido de compra”, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente.
- 9) Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 10) Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 11) Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 12) Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado.
- 13) Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
- 14) Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- 15) Permitir o registro de abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- 16) Tratar a entrada de materiais recebidos em doação.
- 17) Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.
- 18) Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles.

- 19) Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- 20) Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis.
- 21) Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- 22) Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centro de custos, locais físicos e de classificação de materiais.
- 23) Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
- 24) Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
- 25) Emitir recibo de entrega de materias, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 26) Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor.
- 27) Elaborar relatórios de Consumo Médio e Curva ABC.

#### **1.2.1.3 SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

- 1) O aplicativo de Protocolo e Processos é integrado com o sistema de contabilidade pra controle de processos de solicitação de diárias, adiantamentos, bilhetes de passagem, dentre outros, conforme exigência contida no layout do SIAI (Auditoria Pública Informatizada de Contas).
- 2) O aplicativo de Protocolo e Processos permite o cadastro de vários tipos de processos (exemplo: solicitação de alvará, pedido de férias, requerimentos, etc) com flexibilidade para definir quais as fases que deverão percorrer até o seu encerramento.

#### **1.2.1.4 SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**

- 1) Permitir integração com os sistemas de compras, licitação e almoxarifado, possibilitando a entrada dos bens adquiridos e já cadastrados nos referidos sistemas com matrícula única dos itens.
- 2) Permitir integração com o sistema de contabilidade permitindo a entrada de bens através da liquidação de empenhos realizados no setor de contabilidade.
- 3) Permitir integração com o sistema de contabilidade permitindo a geração automática de balancete patrimonial e leitura da movimentação de bens para lançamento no balanço geral.
- 4) Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.
- 5) Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
- 6) Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade individual ou coletivo dos bens.

- 7) Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- 8) Permitir o registro de abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 9) Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.
- 10) Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário.
- 11) Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa).
- 12) Manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
- 13) Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- 14) Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.
- 15) Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- 16) Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe.
- 17) Emitir relatórios destinados à prestação de contas.
- 18) Emitir nota de transferência de bens.
- 19) Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- 20) Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.
- 21) Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- 22) Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- 23) Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 24) Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.

#### **1.2.1.5 SISTEMA DE LICITAÇÕES**

- 1) Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo.
- 2) Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação, e emitindo o mapa comparativo de preços.
- 3) Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.
- 4) Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- 5) Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU e TCE/RN.
- 6) Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- 7) Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 8) Permitir efetuar o registro do extrato contratual, do contrato, da Ata de Registro de preços, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
- 9) Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.
- 10) Utilizar registro de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.
- 11) Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas.
- 12) Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Execução de Serviço.
- 13) Permitir que documentos como editais, autorizações de compra, ordens de execução de serviços, autorizações de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.
- 14) Permitira cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- 15) Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil.

16) Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

17) Anexação de documentos.

18) Registrar a sessão pública do pregão.

#### **1.2.1.4 SISTEMA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE**

1) Atender as exigências da Lei 4.320/64, emitindo todos os relatórios necessários;

2) Possuir integração com diversos departamentos: tesouraria, tributação, compras;

3) Permitir integração com outros sistemas como o SIAI;

4) Possuir interface simples e padronizada, visando a fácil adaptação e aprendizagem;

5) Permitir a fácil instalação e reinstalação, uso e manutenção sem exigir pessoas especializadas para tais tarefas;

6) Permitir atualização via internet, através de site ou módulo embutido no próprio programa;

7) Possuir banco de dados relacional multiusuário, sem necessidades de pagamento de licenças adicionais;

8) Permitir integração com ambiente web;

9) Permitir criação e edição de usuários, sem necessidades de configurações especiais; Ser compatível com computadores antigos, contendo processadores de 800Mhz e 128MB de memória RAM;

10) Permitir manutenção remota à distância;

11) Permitir inclusão de novas funcionalidades a medida que os usuários solicitem;

12) Possuir uma boa documentação on-line;

#### **Em relação ao PLANEJAMENTO:**

- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;



- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações;
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal de 1988 e pela Lei complementar nº 101/2000 (LRF);
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Permitir a utilização de cotas de despesa, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível de categoria econômica;
- Permitir o controle das despesas por esfera orçamentária (Fiscal, Seguridade Social e Investimentos);
- Permitir a elaboração do Orçamento no mínimo, por categoria econômica, grupo da natureza de despesa e modalidade de aplicação de acordo com o art. 6º da Portaria 163/2001 da STN;
- Permitir a geração do projeto de lei a ser enviado para aprovação com possibilidade de alteração nos textos e geração;

**Em relação ao CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:**

- Permitirá o controle total do Cadastro Orçamentário com o acompanhamento online, sendo assim registrado todo o movimento de Suplementações e Anulações dando a maior segurança para que não haja erros durante a execução;

- Deverão ser emitidos seguintes relatórios:  
Da execução Orçamentária da Receita;  
Da execução Orçamentária da Despesa;  
De empenhos / Anulações;  
De empenhos pagos;  
De empenhos a pagar;  
De empenhos pagos por fontes de recursos;  
Do resumo da natureza da despesa;  
Detalhamento da receita;
- Todos os relatórios deverão ser emitidos por classificações diversas, tais como – por unidade orçamentária – por projetos e atividades – por fornecedores – e demais;

#### **Em relação ao CONTROLE CONTÁBIL:**

- Permitirá o controle total da parte orçamentária integralizada com a parte financeiro, através dos cadastros orçamentário e financeiro do órgão, como também o controle da receita extra orçamentária e despesa extra orçamentária, todos em acompanhamento ONLINE;
- Deverão ser emitidos os seguintes relatórios:  
Do resultado financeiro;  
Do detalhamento da receita e despesa extras;  
Do caixa geral;  
Do resumo da natureza da despesa;  
Os relatórios do quadro de capital deverão emitir o seguinte:  
De empenhos e Anulações;  
  
De empenhos pagos;  
De empenhos a pagar;  
De empenhos pagos por fontes de recursos;
- Deverão ser emitidos os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado quais sejam:  
Emissão do balancete da receita;  
Emissão do demonstrativo da despesa;  
Emissão de gastos com manutenção Des. do Ensino Fundamental;  
Emissão de obras e serviços de Engenharia;  
Emissão de aquisições de bens móveis e / ou imóveis;  
Emissão da despesa com pessoal ativo / inativos e pensionistas;  
Emissão da remuneração paga aos agentes políticos;  
Emissão da movimentação financeira de convênios;  
Emissão do demonstrativo da receita / despesa do FUNDEB;
- Os relatórios do controle bancário deverão emitir o seguinte:  
Emissão de extratos de todas as contas bancárias do órgão;  
Emissão do demonstrativo dos saldos contábeis;

Emissão da conciliação bancária de todas as contas;  
Emissão de toda a movimentação financeira;

- Os relatórios gerenciais emitirão o seguinte:

Empenhos emitidos e pagos por fornecedor;  
Processos emitidos e pagos por fornecedor;  
Resumo das retenções financeiras;  
Apuração mensal do PASEP;  
Acompanhamento da despesa do FUNDEB;  
Relação de fornecedores;  
Relação de números de processos trabalhados no mês;  
Cheque avulso;

#### **Em relação ao CONTROLE FINANCEIRO:**

- O controle financeiro dar-se-á com o registro de toda receita orçamentária e extra orçamentária e deverá ser emitido através de guias de receita, com acompanhamento ONLINE;
- Da mesma forma, será registrada toda a despesa orçamentária e extra orçamentária que se fará por meio de ordem de crédito - ordem bancária – cheque em formulário contínuo – débito automático com acompanhamento ONLINE;
- O sistema também deverá gerar o SIAI para o Tribunal de Contas e ser entregue com o SAGRES.

#### **Em relação à TESOURARIA:**

- Possuir integração como sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias de um período determinado;
- Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;

- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Possuir controle de talonário de cheques;
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;
- Permitir a emissão de ordem de pagamento;
- Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;

## **B.2 – ESPECIFICAÇÕES DE REQUISITOS GERAIS DE TODOS OS SISTEMAS:**

A seguir estão as especificações das características gerais que cada sistema solicitado deve atender.

Nesta fase deverá a empresa licitante marcar com X, a resposta **SIM**, para os itens que o sistema proposto atende, ou marcar com X a resposta **NÃO** para os itens que o sistema proposto não atende.

Contudo, para cada item no qual a resposta for afirmativa, ou seja, para cada **sim** marcado, terá uma pontuação determinada conforme o grau de importância, descrito ao lado do **sim**, que no final deverá ser somado a pontuação de todos os itens atendidos para efeito de cálculo da pontuação obtida, caso seja assinalado a opção **não**, a licitante não terá pontuação para o item.

1) Existe nos sistemas Menu pull-down, permitindo a melhor visualização dos módulos e funções do sistema.  
 sim = 10 pontos  não

2) Existe senha de segurança possibilitando restringir o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados.  
 sim = 10 pontos  não

3) Os Sistemas possibilitam a criação de atalhos e personalização de sua barra de tarefas conforme deseja o usuário.  
 sim = 10 pontos  não

4) Permite a visualização de relatórios em vídeo no momento da impressão.  
 sim = 10 pontos  não

5) Os Sistemas permite a impressão de todos os relatórios em arquivo no disco rígido.

sim = 10 pontos  não

6) Os Sistemas são multiusuários.

sim = 10 pontos  não

7) Os Sistemas possuem toda funcionalidade em ambiente Windows e web

sim = 10 pontos  não

8) Os Sistemas possuem interface gráfica altamente intuitiva.

sim = 10 pontos  não

9) Permite a consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos.

sim = 10 pontos  não

10) Os sistemas possuem Informativos Técnicos sobre as alterações ocorridas.

sim = 10 pontos  não

11) Os sistemas permitem aos usuários a manipulação dos menus de relatórios, organizando-os e distribuindo-os conforme a necessidade.

sim = 10 pontos  não

12) O conjunto de softwares ora licitados são de propriedade da empresa licitante.

sim, somos os desenvolvedores = 30 pontos

não, somos representantes ou terceirizados = 10 pontos

13) Quanto ao atendimento, a licitante realizará este através da sua sede própria, sucursal, escritório, central de atendimento, base técnica?

sim, existente no próprio município de Caicó = 30 pontos

sim, existente numa distância de até 200 km do município de Caicó = 15 pontos

sim, existente numa distância acima de 200 km do município de Caicó = 10 pontos.

14) Os bancos de dados pertencem a Contratante.

sim = 30 pontos  não

15). Os backup são em arquivos exigidos pela Contratante.

sim = 20 pontos  não

16).A contratada disponibilizar cursos para os usuários do sistema onde o software esta sendo usado.

sim = 20 pontos  não

### **B.3 – ESPECIFICAÇÕES DE REQUISITOS TÉCNICOS PONTUÁVEIS DOS SISTEMAS:**

Este tópico refere-se à avaliação das especificações de requisitos técnicos pontuáveis por sistemas, que deverão ser instalados na Prefeitura, conforme solicitados no item A –

INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS deste anexo.

Nesta fase deverá a empresa licitante marcar com X, a resposta **SIM**, para os itens que o sistema proposto atende, ou marcar com X a resposta **NÃO** para os itens que o sistema proposto não atende.

Nota-se que para atender a exigência, assinalando o **SIM**, a licitante deverá cumprir na totalidade os itens, fases, controles, relatórios e cadastros descritos em cada indagação, sob pena de desclassificação se não comprovar que o afirmado, como descreve o item 7.1.7.1 do edital.

Contudo, para cada item no qual a resposta for afirmativa, ou seja, para cada **SIM** marcado, terá uma pontuação determinada conforme o grau de importância, descrito ao lado do **SIM**, que no final deverá ser somado a pontuação de todos os itens atendidos para efeito de cálculo da pontuação obtida, caso seja assinalado a opção **NÃO**, a licitante não terá pontuação para o item.

### **B.3.1 – APLICATIVO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE:**

1) Possui módulo integrado de Planejamento para elaboração do PPA (Plano Plurianual); LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias); LOA (Lei Orçamentária Anual) com possibilidade de exportação de dados do PPA para a LDO; e da LDO para a LOA de maneira automática.  
( ) sim = 10 pontos ( ) não

2) Possui Integração com o Sistema de Arrecadação Municipal para lançamento automático da Receita Tributária Arrecadada através de importação de Lotes de Receitas gerados pelo sistema de arrecadação.  
( ) sim = 5 pontos ( ) não

3) Na execução da Despesa o sistema de contabilidade possui integração total com o sistema de compras e sistema de licitação, com recurso para a importação de Pré-Empenho e Reserva de Dotação.  
( ) sim = 5 pontos ( ) não

4) No Ato dos Registros de Empenhos é possível efetuar a Provisão de Consignações e ou Depósitos.  
( ) sim = 10 pontos ( ) não

5) O Registro das Ordens de Pagamento (OP) é vinculado aos lançamentos financeiros de bancos e ou caixa com controle exato dos valores lançados.  
( ) sim = 10 pontos ( ) não

6) O Registro das Ordens de Pagamento (OP) é vinculado aos lançamentos financeiros de consignações extra-orçamentárias (depósitos) e consignações orçamentárias (receitas).  
( ) sim = 10 pontos ( ) não

7) O sistema contábil possibilita Integração com o sistema de recursos humanos para importação da folha de pagamento e lançamento dos empenhos, liquidações e pagamentos (OP) com dados financeiros automaticamente.  
( ) sim = 5 pontos ( ) não

8) O sistema de contabilidade disponibiliza recurso para Consolidação Automática de Contas Publicas de outras entidades do município, em especial consolidação de Balancete Mensal e Balanço Geral.

sim = 10 pontos  não

9) O sistema de contabilidade possibilita os registros contábeis através do Plano de Contas Padrão TCE-RN (Tribunal de Contas do Estado) disponibilizado através do SIAI (Auditoria Publica Informatizada de Contas).

sim = 5 pontos  não

10) O aplicativo de Contabilidade emite automaticamente os balancetes mensais, tais como: balancete do sistema orçamentário; balancete do sistema financeiro; balancete do sistema patrimonial; balancete do sistema de compensação.

sim = 10 pontos  não

11) O aplicativo de Contabilidade disponibiliza dos recursos necessários para geração das tabelas do SIAI (Auditoria Publica Informatizada de Contas), conforme layout disponibilizado pelo TCE-RN.

sim = 10 pontos  não

12) Na elaboração do PPA e LDO esta disponível o registro do Projeto de Lei original e o acompanhamento das alterações através do controle de Emendas.

sim = 10 pontos  não

13) O sistema possibilita para o PPA, LDO e LOA a emissão em qualquer momento da Lei Original e todos os seus anexos, bem como a Lei Atualizada com as emendas e ou alterações orçamentárias.

sim = 5 pontos  não

14) Possibilita o Planejamento e Elaboração da Programação Financeira da Receita e Cronograma de Desembolso da Despesa.

sim = 05 pontos  não

15) Possibilita o gerenciamento e divisão da Despesa Orçada através de Controle de Cotas, podendo escolher entre cotas mensais, bimestrais ou semestrais.

sim = 10 pontos  não

16) O Sistema de Contabilidade possibilita a realização dos Registros Contábeis sem que haja a necessidade do encerramento do dia ou mês anterior, bem como abertura do dia ou mês seguinte.

sim = 10 pontos  não

17) No registro de Empenho através da importação do Pré-Empenho oriundo do sistema de compras e ou licitação, o sistema contábil importa automaticamente os dados já cadastrados durante as fases anteriores do processo, tais como: dotação; credor; valor; itens e histórico.

sim = 15 pontos  não

18) Na Importação de Lotes de Receitas oriundos do Sistema de Arrecadação é possível a validação do lote desejado com os recursos de: importar; cancelar; estornar e emitir extrato do lote.

sim = 15 pontos  não

19) No Ato dos Registros de Empenhos é possível vincular o empenho a licitações, contratos, obras, convênios e ou processos de compras.

sim = 10 pontos  não

20) No Ato dos Registros de Empenhos é possível consultar “on-line”: saldo da dotação; saldo de cotas por dotação; total empenhado na dotação e empenhos já realizados para o credor;

sim = 10 pontos  não

21) No Ato do Registro de Liquidação de Empenho é possível vincular a Liquidação os Documentos Fiscais Comprobatórios, tais como: Nota Fiscal; Recibos; Faturas; Bilhetes de Passagem; Diárias; Guias de Recolhimento; dentre outros.

sim = 10 pontos  não

22) No Ato do Registro de Liquidação de Empenhos é possível a Incorporação no Patrimônio de Bens Permanentes liquidados, de maneira integrada com o aplicativo de patrimônio.

sim = 05 pontos  não

23) O aplicativo contábil possibilita os registros de contabilidade e tesouraria, permitindo que ao mesmo tempo um usuário opere o aplicativo da contabilidade e outro opere o de tesouraria.

sim = 10 pontos  não

24) No Registro de uma Ordem de Pagamento (OP) é possível à vinculação financeira de vários Cheques, com até 30 cheques, sendo os dados dos mesmos também impressos na OP.

sim = 10 pontos  não

25) O sistema contábil disponibiliza de recurso para emissão automática e “On-Line” dos Cheques cadastrados junto as OP`s (Ordens de Pagamentos), emitidos em formulários contínuos.

sim = 10 pontos  não

26) O sistema contábil disponibiliza de recurso para geração de arquivos de Ordens Bancárias inerentes aos pagamentos realizados, através do OBN, conforme layout bancário.

sim = 05 pontos  não

27) O sistema contábil, disponibiliza recurso que permita a Alteração de dados cadastrados nos empenhos, tais como: Dotação; Credor; Histórico; Valor e Data.

sim = 05 pontos  não

28) O sistema contábil conta com os recursos de: Estorno de Empenhos; Anulação de Empenhos; Anulação de Liquidações e Anulação de Pagamento.

sim = 10 pontos  não



29) O sistema contábil disponibiliza recurso para efetuar a Conciliação Bancária através de Ticagem Automática dos documentos, utilizando-se de arquivo específico disponibilizado pelos agentes arrecadadores (Bancos).  
( ) sim = 10 pontos ( ) não

30) O sistema contábil disponibiliza recurso para o controle da movimentação bloqueando os dias já encerrados, permitindo alterações e novos lançamentos somente através de liberação.  
( ) sim = 10 pontos ( ) não

31) O sistema contábil dispõe de integração com o sistema de arrecadação municipal permitindo a consulta “On-Line” de débitos de credores contribuintes junto à fazenda municipal.  
( ) sim = 10 pontos ( ) não

32) O sistema de contabilidade permite ao usuário a manutenção dos Eventos Contábeis e do Plano de Contas.  
( ) sim = 05 pontos ( ) não

33) O sistema de contabilidade permite o controle e emissão de balancetes e balanço geral dos Fundos, tais como: fundo de saúde e fundo de educação.  
( ) sim = 05 pontos ( ) não

34) O aplicativo de Contabilidade efetua os lançamentos dos registros contábeis automaticamente nos livros: diário e razão.  
( ) sim = 05 pontos ( ) não

35) O aplicativo de contabilidade gera e emite automaticamente o Balanço Geral e todos os anexos da Lei 4.320/64 simplificado e consolidado.  
( ) sim = 10 pontos ( ) não

36) O Sistema de Contabilidade gera os dados para o LRF\_Cidadão (TCE-RN) conforme layout disponibilizado.  
( ) sim = 10 pontos ( ) não

37) O sistema de Contabilidade gera dados de IRRF para a DIRF, conforme retenções feitas de prestadores de serviço.  
( ) sim = 05 pontos ( ) não

### **B.3.2 – APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS:**

1) O sistema de Recursos Humanos possibilita a realização e padronização do Cálculo dos Proventos e Descontos conforme Estatuto do Município  
( ) sim = 10 pontos ( ) não

2) O sistema disponibiliza Planilha para Controle de Férias (escala de férias do funcionalismo)

sim = 10 pontos  não

3) O aplicativo de folha de pagamento efetua cálculo automático de Férias e Rescisões Trabalhistas.

sim = 10 pontos  não

4) O aplicativo de folha de pagamento calcula automaticamente a Gratificação Adicional por Tempo de Serviço (Anuênio, Biênio, Triênio e ou Quinquênio).

sim = 10 pontos  não

5) O Aplicativo de Folha de Pagamento disponibiliza de recurso para a geração de arquivo conforme layout bancário para emissão de Holerite TAA (Terminal de Auto Atendimento).

sim = 15 pontos  não

6) O Aplicativo de Folha de Pagamento disponibiliza recurso para calculo de Folha Complementar;

sim = 10 pontos  não

7) O Aplicativo de Folha de Pagamento possibilita bloqueio mensal da folha de pagamento fechada, evitando lançamentos indesejados e ou alterações em folhas já contabilizadas.

sim = 15 pontos  não

8) O Aplicativo de Folha de Pagamento possui controle das retenções previdenciárias de funcionários que também trabalham e contribuem com a previdência na iniciativa Privada.

sim = 10 pontos  não

### **B.3.3 – APLICATIVO DE LICITAÇÕES:**

1) Controla processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de preços, Concorrência, Pregão, Concurso ou leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Dispensa por Chamamento Público da Agricultura Familiar, Inexigibilidade por Credenciamento de Serviços, SRP Concorrência, SRP Pregão Presencial, SRP Pregão Eletrônico

sim = 20 pontos  não

2) Escolha automática dos vencedores da licitação pelo critério adotado no Edital: menor preço; melhor técnica; técnica e preço; maior lance oferta

sim = 20 pontos  não

3) Emite mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos individualmente por cada licitante vencedor

sim = 10 pontos  não

4) Emite Relatórios informando todos os lances registrados para cada item por as empresas licitantes

sim = 10 pontos  não

5) Seleciona, na sessão de lances verbais, a oportunidade de cada empresa licitante de ofertar seu lances, de acordo com o critério de julgamento, identificando, ainda, o momento da utilização do critério de desempate instituído pela LC 123/2006.

sim = 20 pontos  não

6) Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos

sim = 10 pontos  não

7) Permite a inclusão e edição de atos administrativos vinculados a cada processo licitatório: Ata da Sessão da Licitação, Relatório de encaminhamento a autoridade superior, Ato de Adjudicação, Termo de Homologação, Ata de Registro de Preços, Contrato Administrativo, Extratos para publicação e demais atos pertinentes à matéria.

sim = 20 pontos  não

### **B.3.4 – APLICATIVO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS**

1) O aplicativo de almoxarifado possibilita o controle de estoque mínimo, alertando quanto à necessidade de se providenciar a reposição necessária de estoque em tempo hábil.

sim = 10 pontos  não

2) Possibilidade de no Sistema de Almoxarifado existir a classificação de Produtos por Grupos;

sim = 10 pontos  não

3) No aplicativo de Almoxarifado existe a possibilidade de geração de dados para o Siai, sem necessidade de digitação fora do sistema;

sim = 15 pontos  não

### **B.3.5 – APLICATIVO DE PROTOCOLO E PROCESSOS:**

1) O aplicativo de Protocolo e Processos possibilita integração com os sistemas de compras e licitação para abertura dos processos de compras e licitação, bem como o protocolo e andamento das solicitações.

sim = 15 pontos  não

2) O aplicativo de Protocolo e Processos permite a vinculação das Fases do Processo ao Órgão, Unidade, Local e o Responsável pelo mesmo.

sim = 10 pontos  não

3) O aplicativo de Protocolo e Processos controla o arquivamento dos mesmos, identificando o local, arquivo, prateleira e caixa onde encontram - se arquivados.

sim = 10 pontos  não

### **B.3.6 - APLICATIVO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO:**

1) O aplicativo de controle de patrimônio possui uma caixa de diálogo para emissão de relatórios, onde o usuário consiga os relatórios apenas com clique do "mouse".

sim = 10 pontos  não

2) O aplicativo de patrimônio emite os Registros de Inventário Patrimonial com valores de registro contábil e por classes de agrupamento.  
 sim = 10 pontos  não

3) O aplicativo de Patrimônio disponibiliza recursos para Depreciação de Bens, Reavaliação de Bens, Transferências de Bens e registro de Termo de Comodato de Bens.  
 sim = 15 pontos  não

#### **B.4 – CÁLCULO DA SIS (NOTA DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS)**

A empresa licitante deverá atingir no mínimo 70% do valor máximo de pontos, para credenciar-se para a fase de cálculo de nota técnica, caso não atinja, estará desabilitada por falta de capacidade técnica.

#### **LOTE 01 – SISTEMA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE**

Item	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima (70 %)	Pontuação da Licitante
B.2	240	168	
B.3.1	315	220,5	
TOTAL	555	388,5	

#### **LOTE 02 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

Item	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima (70 %)	Pontuação da Licitante
B.2	240	168	
B.3.2	90	63	
TOTAL	330	231	

#### **LOTE 03 – SISTEMA DE LICITAÇÕES**

Item	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima (70 %)	Pontuação da Licitante
B.2	240	168	
B.3.3	110	77	
TOTAL	350	245	

#### **LOTE 04 – SISTEMA DE ALMOXARIFADO E COMPRA**

Item	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima (70 %)	Pontuação da Licitante
B.2	240	168	
B.3.4	35	24,5	
TOTAL	275	192,5	

#### **LOTE 05 – SISTEMA PARA PROTOCOLO/ PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

Item	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima (70 %)	Pontuação da Licitante
B.2	240	168	

B.3.5	35	24,5
TOTAL	275	192,5

#### **LOTE 06 – SISTEMA PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

<b>Item</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação Mínima (70 %)</b>	<b>Pontuação da Licitante</b>
B.2	240	168	
B.3.6	35	24,5	
TOTAL	275	192,5	

### **ANEXO III – METODOLOGIA PARA QUALIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

#### **I – VISITA TÉCNICA**

1. Atestado de visita técnica  
Serão consideradas desclassificadas as empresas que não apresentarem o item definido acima, pois o mesmo é obrigatório.

#### **II – PROPOSTA TÉCNICA**

1. Atestados de capacidade técnica, devidamente documentados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução dos itens solicitados no objeto deste edital (conforme Anexo V);
2. Declaração da empresa relacionando os profissionais responsáveis pelos sistemas solicitados neste edital (pertencentes à empresa), acompanhado dos respectivos currículos, comprovante de titulação e vínculo empregatício, através de carteira de trabalho ou ficha registro de empregados;
3. Cronograma descrevendo as fases de Instalação, Conversão, Testes, Implantação, Treinamento, Liberação do sistema para os usuários e Suporte/Manutenção de cada sistema solicitado neste edital, conforme sugestão de modelo do Anexo IV – Quadro de avaliação da proponente, Quadro II – Cronograma com tempo de execução;
  - 3.1 A fase Suporte/Manutenção, deve ser executada até o término do contrato deste edital.
4. Relação dos sistemas ofertados conforme o Anexo II, item B – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS, indicando o nível de atendimento a cada especificação solicitada (atende, não atende, atende parcialmente).

#### **III – FORMA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA**

As propostas técnicas serão de acordo com os seguintes critérios:

1. Os atestados apresentados para comprovação de capacidade técnica poderão ser apresentados em 1 (uma) via original, por qualquer dos processos de cópia autenticada por tabelião de notas, ou por funcionário da Município municipal, ou ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial;
2. Serão consideradas desclassificadas as propostas que não atenderem o mínimo de pontos para cada grupo de notas específicas;
3. A proponente deverá apresentar quadro com as pontuações, de acordo com modelo no Anexo IV;
4. Serão consideradas desclassificadas as propostas que não atingirem a pontuação mínima de qualquer dos itens especificados.
5. O prazo máximo para liberação dos sistemas para os usuários será de 4 (quatro) meses para os sistemas financeiros e orçamentários e de 6 (seis) meses para os demais sistemas.

### **CÁLCULO DA NOTA TÉCNICA**

$$\mathbf{NTP = ATT + QCR + CTE + SIS}$$

Onde:

NTP – Nota técnica da proponente

ATT – Nota de atestados de capacitação técnica

QCR – Nota de Qualidade e Capacidade dos Responsáveis pela execução

CTE – Nota de Cronograma com Tempo de Execução

SIS – Nota das Especificações dos sistemas

$$\mathbf{NT = NTP \times 100 / TT}$$

Onde:

NT – Nota técnica final da proponente

NTP – Nota Técnica da Proponente

TT – Maior nota técnica entre as proponentes

Sendo:

**ATT:** de acordo com os modelos apresentados no Anexo V e Anexo VI.

- Para cada atestado de capacitação técnica dos Sistemas Financeiros e Orçamentários com certificação de atendimento às exigências do SIAI do TCE/RN, serão contados 20 pontos.

- Para cada atestado de capacitação técnica dos demais sistemas ou dos Sistemas Financeiros e Orçamentários que não contenha a certificação de atendimento às exigências do TCE/RN, serão contados 10 pontos.

- Serão aceitos no mínimo 05 (cinco) e no máximo 10 (dez) atestados de cada modelo (Anexo V e Anexo VI), sendo obrigatório que, no mínimo 05 (cinco) atestados dos Sistemas Financeiros e Orçamentários contenham a certificação de atendimento ao SIAI do TCE/RN.

- O cálculo da pontuação dos atestados de capacitação técnica, serão realizados em conformidade com o Anexo IV – Quadro III;

**QCR:** de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV – Quadro I;

**CTE:** de acordo com o modelo apresentado no Anexo IV – Quadro II (B), onde se dará pela somatória dos valores adquiridos nesta planilha (campo total geral), multiplicando de acordo com seus critérios, onde:

Onde:

Até 01 mês = 30 pontos;

Até 02 meses = 20 pontos;

Até 03 meses = 10 pontos

Acima de 04 meses = 0 ponto.

**SIS:** a nota das especificações dos sistemas se dará pela somatória da ESPEFICAÇÕES DE REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS, juntamente com a ESPEFICAÇÕES DE REQUISITOS TÉCNICOS PONTUÁVEIS DOS SISTEMAS, conforme modelo apresentado no Anexo II, item B.2 e B.3, onde nesta fase deverá a empresa licitante marcar com X, a resposta SIM, para os itens que o sistema proposto atende, ou marcar com X a resposta NÃO para os itens que o sistema proposto não atende, para cada sim marcado, terá uma pontuação determinada conforme o grau de importância, descrito ao lado do sim, que no final deverá ser somada a pontuação de todos os itens atendidos para efeito de cálculo da pontuação obtida.

As proponentes deverão, sob pena de desclassificação, atender na íntegra todos os tópicos constantes no Anexo II, item B.1, bem como deverá atingir no mínimo 70% (setenta por cento) do valor da pontuação total, conforme cálculo descrito no item B.4 do Anexo II das especificações de requisitos gerais e especificações de requisitos técnicos pontuáveis, constante no Anexo II, item B.2 e B.3, lembrando que a comprovação deste depende da avaliação.

## ANEXO IV – QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROPONENTE

### QUADRO I – QUALIDADE E CAPACIDADE DOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Na busca de avaliar o suporte de serviços prestados pela empresa licitante, neste tópico, estaremos pontuando a disponibilidade de profissionais de informática de qualidade e capacitados responsáveis pela execução dos serviços.

É evidente que tais profissionais deverão pertencer ao quadro permanente da empresa. Para esse fim, considerar a soma dos profissionais de informática nas seguintes especializações: Analista de Sistemas, Diretores, Programador, Analista de Suporte Técnico, Administrador de Banco de Dados e Gerente de Projeto de Sistemas.

#### A) CAPACIDADE DOS RESPONSÁVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO DA AVALIAÇÃO	SIM OU NÃO?	PONTOS
1	Possui no quadro de funcionários da empresa licitante profissional intitulado mestrado recomendado pelo CAPES cujo campo de atuação seja a informática;		100
2	Possui no quadro de funcionários da empresa licitante profissional intitulado com pós-graduação cujo campo de atuação seja a informática;		75
3	Possui no quadro de funcionários da empresa licitante profissional intitulado com nível superior (bacharel) cujo campo de atuação seja a informática;		50

#### **Informativo:**

- Como forma de validar a afirmação acima, deverá a empresa licitante juntar cópia do diploma de curso superior (3º grau) reconhecido pelo Ministério da Educação juntamente com a cópia do livro de registro ou ficha de registro do funcionário para fins de certificar que o funcionário é registrado em nome da matriz e/ou filial.
- Outro fator importante é que caso a licitante possua em seu quadro de funcionário a três qualidades, deverá juntar pelo menos um documento comprobatório, para assim pontuar



nos três tópicos.

- Oportuno salientar que caso o funcionário ser o sócio -diretor da empresa licitante, a vinculação do técnico ao quadro permanente poderá ser comprovada mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social.

## B) QUALIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DA AVALIAÇÃO	SIM OU NÃO?	PONTOS
4	Possui atendimento técnico através de visitas de consultores técnicos junto ao município quando solicitado, no prazo de 48 horas.		100
5	Possui atendimento técnico, suporte, via telefone, acesso remoto, internet		50
6	Possui a licitante home-page na Internet que possibilita aos seus clientes, o contato para solicitação de manutenção e ou suporte técnico.		50

### Informativo:

- Caso a licitante possua atenda o item 4, deverá juntar declaração, afim de comprovar para todos os fins de fato e de direito que possui e presta os serviços constantes descritos no mesmo.
- Caso a licitante possua atenda o item 5, deverá juntar declaração, afim de comprovar para todos os fins de fato e de direito que possui e presta os serviços constantes descritos no mesmo, bem como informar os telefones e endereços de atendimento via internet.
- Caso a licitante possua atenda o item 6, deverá juntar declaração, afim de comprovar para todos os fins de fato e de direito que possui e presta os serviços constantes descritos no mesmo, bem como informar o endereço eletrônico na internet da licitante.

**TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO QUADRO I – QUALIDADE E CAPACIDADE DOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (QCR) = \_\_\_\_\_ PONTOS**

## QUADRO II – CRONOGRAMA COM TEMPO DE EXECUÇÃO

O cronograma deverá apresentar todas as fases a serem executadas até a liberação dos sistemas para os usuários (1-Instalação, 2- Conversão, 3-Testes, 4-Implantação, 5-Treinamento, 6-Liberação do sistema para os usuários, 7-Suporte/Manutenção), para cada sistema solicitado neste edital, conforme relação apresentada no item B – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS.

**Contudo, para fins de pontuação, serão considerados os prazos máximos, em meses, para a liberação definitiva dos sistemas (fase 6 – Liberação do sistema para os usuários).**

QUADRO II (A) – Sugestão de Modelo de Cronograma (por Sistema)

Fases de Execução	Tempo de Execução (em meses) (marque com X)												Total	
1. Instalação														

2. Conversão																				
3. Testes																				
4. Implantação																				
5. Treinamento																				
6. Liberação do Sistema para os usuários																				
7. Suporte/Manutenção																				

\* Marcar com “X” o número de meses utilizados para cumprir cada etapa, caso o prazo seja em dias, marcar quantidade de dias no espaço, destinado ao total.

**PLANILHA PARA CÁLCULO DA NOTA DESTINADA A CTE – Cronograma com Tempo de Execução:**

Nome do Sistema	Fase 06 – Liberação do Sistema para os usuários começarem a operacionalizar, passado por todas as etapas constantes do Cronograma.			
	Até 01 mês	Até 02 meses	Até 03 meses	+ de 04 meses
Sistema de planejamento, orçamento, tesouraria e contabilidade				
Sistemas de recursos humanos				
Sistemas de licitações				
Sistemas de almoxarifado e compras				
Sistema de protocolo / processos administrativos				
Sistema de patrimônio público				
<b>TOTAL GERAL</b>				

Onde:

Até 01 mês = 30 pontos;

Até 02 meses = 20 pontos;

Até 03 meses = 10 pontos

Acima de 04 meses = 0 ponto.

**TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO QUADRO II – CRONOGRAMA COM TEMPO DE EXECUÇÃO (CTE) = \_\_\_\_\_ PONTOS**

**QUADRO III – ATESTADOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA**

- ✓ Atestado de capacitação técnica dos Sistemas Financeiros e Orçamentários com certificação de atendimento às exigências do TCE/RN = **20 pontos.**
- ✓ Atestado de capacitação técnica dos Sistemas Financeiros e Orçamentários que não contenha a certificação de atendimento às exigências do TCE/RN = **10 pontos.**

- ✓ Atestado de capacitação técnica dos sistemas para recursos humanos, sistemas para controle da arrecadação municipal, sistemas para controle de compras e licitações, sistemas de almoxarifado, sistema para protocolo / processos administrativos, sistema para controle do patrimônio público, sistema para controle de frotas do município, sistema para gerenciar a saúde municipal, sistema para gerenciamento da ação social do município, sistema para controle da educação municipal = **10 pontos**.

*Obrigatório:* Serão aceitos no mínimo 05 (cinco) e no máximo 10 (dez) atestados de cada modelo (Anexo V e Anexo VI), sendo obrigatório que, no mínimo 05 (cinco) atestados dos Sistemas Financeiros e Orçamentários contenham a certificação de atendimento ao SIAI do TCE/RN.

Tipos de atestados	Quantidade de atestados (marque com X)										Total	
Atestado de capacitação técnica dos Sistemas Financeiros e Orçamentários com certificação de atendimento às exigências do TCE/RN												
Atestado de capacitação técnica dos Sistemas Financeiros e Orçamentários que não contenha a certificação de atendimento às exigências do TCE/RN												
Atestado de capacitação técnica dos demais sistemas												
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>												

<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO QUADRO III – ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA (ATT) = _____ PONTOS</b>
---

**ANEXO V – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA SISTEMAS PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE**

(Em papel timbrado do emitente)

Atestamos que a empresa \_\_\_\_\_, prestou ou presta serviços no fornecimento de licenças de softwares administrativos, incluindo: conversão, implantação, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantem as alterações legais, corretivas, e evolutivas, bem como, atendimento e suporte técnico para estes softwares, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com preços e prazos contratados.

Certificamos ainda, que os sistemas permitiram a correta prestação de contas ao TCE/RN a partir do SIAI.

**Sistemas Instalados:**

Sistema de planejamento, orçamento, tesouraria e contabilidade.

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

---

Nome da Entidade Pública  
Nome do Responsável  
Cargo responsável

## ANEXO VI – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DEMAIS SISTEMAS

(Em papel Timbrado do emitente)

Atestamos que a empresa \_\_\_\_\_, prestou ou presta serviços no fornecimento de licenças de softwares administrativos, incluindo: conversão, implantação, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantem as alterações legais, corretivas, e evolutivas, bem como, atendimento e suporte técnico para estes softwares, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com preços e prazos contratados.

### **Sistemas Instalados:**

Sistemas para recursos humanos, sistemas de almoxarifado e compras, sistema para protocolo / processos administrativos, sistema para controle do patrimônio público, sistema para licitações.

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

---

Nome da Entidade Pública  
Nome do Responsável  
Cargo responsável

**ANEXO VII – CARTA DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**

**Tomada de Preços nº 001/2015**  
**Processo Licitatório MC/ RN nº 15405/2015**

Senhora Presidente,

Pela presente, fica credenciado (a) o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_, para representar a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários ao andamento deste processo licitatório, inclusive poderes para prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, assinar atas, Contrato Administrativo ou retirar nota de empenho, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Local e data

---

Nome e Cargo do Representante da Empresa  
CPF nº

**ANEXO VIII - modelo**

**DECLARAÇÃO**

**Tomada de Preços nº 001/2015**  
**Processo Licitatório MC/ RN nº 15405/2015**

empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, em atendimento ao previsto nas cláusulas do Edital desta **Tomada de Preços**, que até a presente data inexistem fatos impeditivos de sua habilitação em licitações públicas federais, estaduais e municipais.

Local e data

---

Nome e Cargo do Representante da Empresa  
CPF nº



**ANEXO IX – MODELO DA DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE  
DE PROPOSTA**

**Tomada de Preços nº 001/2015**  
**Processo Licitatório MC/ RN nº 15405/2015**  
**À Comissão Permanente de Licitação da MC/RN**

Declaro, para fins de atendimento às exigências editalícias, sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada para participar desta Licitação foi elaborada de maneira independente pela licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Administração do **Município de Caicó/ RN** antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-las.

Local e data

---

Nome e Cargo do Representante da Empresa  
CPF nº

## ANEXO X – MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

**Tomada de Preços nº 001/2015**  
**Processo Licitatório MC/ RN nº 15405/2015**  
**À Comissão Permanente de Licitação do MC/RN**

Prezados Senhores,

A Empresa \_\_\_\_\_ sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc), inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, propõe ao **Município de Caicó/ RN**, a **licença de uso de softwares** abaixo indicados, conforme as especificações do Edital em epígrafe, nas seguintes condições:

a) Preços:

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	V MENSAL	V TOTAL
01	Licença de uso de software, com conversão, testes, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção para <b>Sistema de planejamento, orçamento, tesouraria e contabilidade</b>	MÊS	12		
02	Licença de uso de software, com conversão, testes, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção para <b>sistema para recursos humanos</b>	MÊS	12		
03	Licença de uso de software, com conversão, testes, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção para <b>Sistema de Licitações</b>	MÊS	12		
04	Licença de uso de software, com conversão, testes, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção para <b>sistema de almoxarifado e compra;</b>	MÊS	12		
05	Licença de uso de software, com conversão, testes, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção para <b>Sistema para protocolo/processos administrativos</b>	MÊS	12		
06	Licença de uso de software, com conversão, testes, implantação, treinamento, serviço de suporte e manutenção para <b>Sistema para</b>	MÊS	12		

	<b>controle do Patrimônio Público</b>				
VALOR TOTAL					

b) Nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com: conversão de dados, testes, implantação e treinamento dos usuários, serviço de suporte e manutenção contínuos, impostos, taxas, frete, seguros, carga e descarga e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta Licitação.

c) O prazo de instalação dos sistemas e utilização dos mesmos será de até **cinco (05) dias da assinatura do contrato administrativo.**

d) A execução dos serviços será feita nos locais indicados na solicitação/ordem de execução de serviço, sem nenhum ônus para este Município.

e) Prazo de validade da proposta: (no mínimo de 90 dias).

f) Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos receber a nota de empenho/ordem de compra no prazo determinado no Edital, indicando para esse fim o Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, (função na empresa), como responsável legal desta empresa.

g) Dados bancários: (informar banco, agência e conta corrente)

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Local e data

---

Nome e Cargo do Representante da Empresa  
CPF nº

## **ANEXO XI - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN (MC/RN) E XXXXXXXX.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DA IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES**

**CONTRATANTE:** Município de Caicó – RN, inscrito no CNPJ 08.096.570/0001-39, com sede na Av. Cel. Martiniano, 993, Centro, Caicó/ RN, CEP: 59.300-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, \_\_\_\_\_

### **CONTRATADA:**

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DIPLOMAS LEGAIS**

2.1- Firmam o presente instrumento de contrato, sob a égide da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas condições das cláusulas seguintes.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO**

3.1. O objeto do presente contrato é a **Licença de uso de Softwares, incluindo conversão, testes, implantação, treinamento dos usuários, serviço de suporte e manutenção contínuos** que garantam as alterações legais municipais, estaduais e federais, tanto corretivas quanto evolutivas, nos softwares adquiridos; e atendimento e suporte técnico, sempre que solicitado por este Município, nos seguintes sistemas:

**Lote** \_\_\_\_ - sistema de \_\_\_\_\_

3.2. Fica o CONTRATANTE ciente que os softwares, objeto deste contrato de Licença de Uso são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos softwares ou eventual sublocação dos mesmos por parte da CONTRATANTE, sendo os direitos da CONTRATANTE restritos ao uso de tais sistemas.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO SUPORTE E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS**

4.1 - Para os fins contratuais avançados, conceituam-se:

4.1.1. SUPORTE: Atividade de orientação técnica e prestação de serviços de consultoria:

- a) Normalmente aplicado a usuários de programas de computadores que deparem com situações inesperadas, onde manuais de uso são omissos;
- b) Que viabiliza ao usuário solicitar orientação a outros usuários experientes ou ao autor do programa, com visitas a dar prosseguimento diante de tais situações.

4.1.2 .MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS: Atividades de alterações dos programas de computador motivadas por:

- a) Erro observado no processamento do programa;

b) Situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, desde que:

1. Não desconfigure as características originalmente propostas;
2. Não caracterize funções de outro programa, que represente o desenvolvimento e não a sua manutenção;

4.2. O desenvolvimento de novos módulos do sistema poderá ser contratado mediante solicitação da CONTRATANTE, com análise de conveniência e oportunidade, após encaminhamento, pela CONTRATADA, de propostas de valores e prazos, observada a limitação do art. 65 § 1º, da Lei 8.666/93, propondo se implementar em termo aditivo.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 – Os serviços de responsabilidade da Contratada, mencionados na Cláusula Terceira deste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica que passam a integrar o presente contrato, **com instalação dos sistemas e utilização dos mesmos em até cinco (05) dias da assinatura deste contrato.**

5.2 O regime de execução será de forma indireta, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuado aquele por motivo de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES NO SISTEMA**

6.1 Quando solicitado à CONTRATADA, alterações no sistema que se caracterizem como melhorias, novas tecnologias adotadas pela empresa, novas versões, serão realizadas sem custo algum para a CONTRATANTE.

6.2 Quando as alterações dos sistemas/programas alterarem a estrutura original dos programas, não forem cobertas pela manutenção e pelo suporte técnico, haverá um custo para ser discutido pelas partes, entendendo-se por tais alterações o seguinte:

- a) Mudanças de qualquer natureza em programas já definidos e elaborados para atender as necessidades da CONTRATANTE, após a aceitação do termo de implantação.
- b) Elaboração de novos programas solicitados pela CONTRATANTE para atender suas necessidades legais ou operacionais.
- c) Alterações do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.
- d) Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados em erros e operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que existam Back-ups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.
- e) Treinamento de pessoal da CONTRATANTE na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudança de seção, de cargo e etc.
- f) Assessoria, consultoria ou elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas com a utilização dos sistemas após a implantação e utilização de cada uma das rotinas do sistema.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

7.1 – Pela prestação dos serviços, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, a importância global de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_ reais), a ser desembolsa em doze (12) parcelas mensais, iguais e sucessivas de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_ reais).

7.2- O pagamento mensal será efetuado até o décimo dia útil do mês seguinte ao da utilização dos sistemas, através de transferência bancária para conta corrente de titularidade da CONTRATADA, e mediante a apresentação à **Secretaria Municipal de Tributação e Finanças**, de Nota Fiscal /Fatura (em duas vias), fazendo menção ao **Processo Licitatório MC/RN nº 15405/ 2015 - TOMADA DE PREÇOS nº 001/2015**, atestados e aceitos pela **Secretaria Municipal de Tributação e Finanças e de Administração**, devidamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

7.3. O **Município de Caicó/ RN** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, ficar constatado que os serviços não foram prestados de acordo com a especificação apresentada e aceita.

7.4. O **Município de Caicó/ RN** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos desta **Tomada de Preços**.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

8.1- Os serviços aqui contratados poderão ter seus preços reajustados pelo Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, **após um ano de contrato**, desde que solicitado pelo contratado, com antecedência de 30 dias.

#### **CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1- As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do Orçamento Geral do Município de Caicó/RN, **aprovado para o exercício de 2015**, sendo assim alocadas:

- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
05.04.122.0023.0518.2005 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;  
06.04.123.0025.0601.2013 – FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.

- ELEMENTO DE DESPESA:  
339039 – Outros serviços de Terceiros - PJ;

- FONTE:  
100 – recursos ordinários.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

10.1- Na execução deste contrato, envia-se a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que forem confiados, obrigando-se ainda a:

10.1.1- Responder, integralmente, pelo pagamento de eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e/ou comerciais resultantes da execução dos termos do contrato administrativo decorrente desta licitação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

10.1.2- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado, sem prévio assentimento por escrito, do CONTRATANTE;

10.1.3- Prestar, em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta;

10.1.4- prestar os serviços de conformidade com a cláusula terceira pelo período contratado, de forma adequada proporcionado segurança dos dados e informações contidas nos sistemas, baixar as versões atualizadas dos programas, corrigir erros, defeitos ou falhas que os sistemas possam apresentar, colocar seus técnicos a disposição da CONTRATANTE, obedecendo esta o prévio agendamento;

10.1.5 - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;

10.1.6 - Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;

10.1.7 - Em caso de erros, defeitos ou falhas, detectados no sistema fornecido, a CONTRATADA terá o prazo de 07 (sete) dias, contados da comunicação para diagnosticar a ocorrência e iniciar as ações para solucionar o problema, a fim de evitar quaisquer danos ou perda de dados armazenados nos sistemas.

10.1.8 - Efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas no sistema, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

10.1.9 - Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

10.1.10 - Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo.

10.1.11 - Após término do contrato, a empresa deverá disponibilizar todos os dados gerados por seu(s) sistema(s) em formato digital e em condições de conversão e reutilização por qualquer outro sistema em tempo hábil para a continuidade dos trabalhos a serem realizados com os mesmos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

11.1- São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

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

11.1.4- Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;

11.1.5- 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.

11.1.6 - O cumprimento com a Cláusula Sétima do presente instrumento de forma integral e pontual.

11.1.7 - Comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de cinco (05) dias, quanto à necessidade de orientação das funcionalidades dos sistemas e treinamento de novos usuários, fornecimento de versões atualizadas dos sistemas e situação não prevista originalmente que requeira adequação desses programas, solicitando a CONTRATADA para que a mesma designe seus técnicos.

11.1.8 - Realizar Backup diariamente;

11.1.9 - A perda de dados, informações armazenadas, e ou destruição dos sistemas por negligência, mau uso do equipamento ou pessoas inabilitadas, é inteira responsabilidade da CONTRATANTE, isentando a CONTRATADA de indenização por quaisquer prejuízos causados.

11.2- Por força do § 2º, do art. 32, da Lei 8.666/93, fica a CONTRATADA obrigada a declarar ao CONTRATANTE, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de quaisquer fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO**

12.1- Fazem parte integrante do presente contrato, independente de transcrição, a proposta da CONTRATADA e demais peças que constituem o respectivo procedimento administrativo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES**

13.1- De conformidade com o estabelecimento no artigo 87, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do pactuado, o CONTRATANTE poderá, garantir prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes penalidades:

13.1.1- advertência;

13.1.2- multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, nos casos de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de quinze (15) dias corridos, contado da comunicação oficial;



13.1.3 - multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação no caso de recusa injustificada para recebimento da nota de empenho;

13.1.4 - multa de 5% (cinco por cento), pela inexecução parcial do contrato, incidente sobre da(s) fase(s) não executada(s). A multa a que alude este tópico, não impede que a Contratante rescinda, unilateralmente, o Contrato e aplique as outras sanções previstas na legislação vigente à época;

13.1.5 - multa de 1,0% (um por cento), incidente sobre o valor dos serviços não executados, por dia de atraso, observado o prazo de execução dos serviços fixado em edital;

13.1.6 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação no caso do licitante der causa à rescisão do contrato;

13.1.7- suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município, pelo prazo de até dois (02) anos;

13.1.8- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração do Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.2 - A penalidade estabelecida no item 13.1.8 é de competência do Sr. **Secretário Municipal de Administração** e as dos itens 13.1.1 a 13.1.7 do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez (10) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois (02) anos de sua aplicação.

13.3- O valor da multa referida nos itens 13.1.2 a 13.1.6 será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na **Prefeitura Municipal de Caicó/RN** em favor da CONTRATADA. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada judicialmente, se necessário.

13.4 - A critério da Administração da **Prefeitura Municipal de Caicó/RN**, as sanções previstas nos itens 13.1.2 a 13.1.7 poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item 11.1.8 facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de cinco (05) dias úteis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

14.1- Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de cinco (05) dias úteis, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VIGÊNCIA**

15.1 O período vigencial do presente contrato tem por termo inicial a data de sua subscrição e termo final em um (01) ano.

15.2 Em conformidade com o disposto no art. 57, IV da Lei 8.666/93, o presente contrato poderá ter sua vigência prorrogada através de Termo Aditivo entre as partes.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

16.1 – O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 65, da Lei 8.666/93, sempre através de Termos Aditivos numerados em ordem crescente, observando o respectivo crédito orçamentário.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

17.1 – O presente contrato poderá ser rescindido, **unilateralmente**, pela Administração, quando caracterizados os seguintes motivos:

17.1.1 – Pelo não cumprimento das cláusulas contratuais;

17.1.2 – Pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

17.1.3- a lentidão do cumprimento das obrigações assumidas, devendo, neste caso, a Administração comprovar a impossibilidade de conclusão dos serviços no prazo estipulado.

17.1.4- o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

17.1.5 – Pela paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

17.1.6 - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

17.1.7 – Pelo desentendimento das determinações e recomendações regulares do CONTRATANTE;

17.1.8 - Pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução;

17.1.9 - a decretação de falência;

17.1.10 - a dissolução da sociedade;

17.1.11 - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

17.1.12 – Por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas pelo CONTRATANTE;

17.1.13 - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

17.2 - Havendo interesse de qualquer de quaisquer das partes signatárias em não mais prosseguir com o presente contrato, poderá este ser rescindido de pleno direito, Neste caso, deverá a parte interessada comunicar dita pretensão ao outro signatário, com antecedência mínima de trinta (30) dias, para que este se manifeste, no prazo de cinco (05) dias, a seu respeito.

#### **CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS**

18.1 – Fica estabelecida que caso venha ocorrer algum fato não previsto no presente contrato, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitando o objeto do contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria e em especial a Lei nº 8.666/93, aplicando-lhe, quando for o caso, supletivamente os Princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições do Direito Privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO**

19.1– O CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato, por extrato, na imprensa oficial e nos locais de costume.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO**

20.1– Fica eleito o foro da **Comarca de Caicó/RN**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente Instrumento Contratual.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato, em três (03) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas (02) testemunhas abaixo assinadas.

Caicó/RN, ..... de ..... de 2015.

\_\_\_\_\_  
Roberto Medeiros Germano  
P/CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXX  
P/CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

**ANEXO XII - modelo**

**DECLARAÇÃO**

**Tomada de Preços nº 001/2015**  
**Processo Licitatório MC/ RN nº 15405/2015**

\_\_\_\_\_(licitante), CPF \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, e em atendimento às exigências do Edital desta **Tomada de Preços**, que não possui, empregados com menos de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis (16) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze (14) anos, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e Cargo do Representante da Empresa  
CPF nº \_\_\_\_\_