



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020-CMJS/RN

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ**, localizada no Edifício Vereadora Miquelina dos Santos Medeiros, na Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, 122, Centro - Jardim do Seridó/RN, por intermédio de sua Pregoeira, designada pela Portaria nº 022/2020, de 12/03/2020, publicada no Diário Oficial das Câmaras Municipais do Estado do Rio Grande do Norte, edição 844, de 13/03/2020, comunica os interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

Data da sessão: 27 de outubro de 2020 Horário: 09:00 (horário local)

Local: Na Sede da Câmara Municipal de Jardim do Seridó

Processo Administrativo: 014/2020

Observação: Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização do Pregão na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

1. DO OBJETO

1.1 A Presente contratação tem como objeto a **Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso (locação) de software com Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, compreendendo Contabilidade Pública, Licitação (Compras, Licitações e Contratos), Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência, contendo o E-sic (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão) e Ouvidoria, para publicação e hospedagem de dados, atendendo as exigências das Leis 12.527/2011 e 131/2009 (Lei de Acesso à Informação e Lei do Portal da Transparência), voltados para atender as necessidades e atividades da Câmara Municipal de Jardim do Seridó, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico às unidades operacionais integradas deste órgão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

1.2 A licitação será realizada em lote único, conforme tabela constante no Termo de Referência no item 4.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da CMJS/RN para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Órgão-Unidade: 0101 – Câmara Municipal de Jardim do Seridó

Função/Sub-Função/Programa: 01.031.001.2.001 – Funcionamento da Câmara Municipal

Natureza da Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 10010000 – Recursos Ordinários

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 A partir de 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para realização da Sessão Pública, indicado no preâmbulo deste edital, e na presença da Pregoeira, o licitante poderá se apresentar para credenciamento por um representante legal. **Para tanto será OBRIGATÓRIA à apresentação de CÓPIA dos seguintes documentos:**

a) CARTEIRA DE IDENTIDADE ou outro documento equivalente. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; órgãos fiscalizadores de exercício de profissão (Ordens, Conselhos, etc); Passaporte (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

b) PROCURAÇÃO ou documento que COMPROVE OS NECESSÁRIOS PODERES PARA FORMULAR OFERTAS E LANCES DE PREÇOS E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS PERTINENTES AO CERTAME, em nome da proponente. NO CASO DE SÓCIO, PROPRIETÁRIO, DIRIGENTE OU ASSEMBLADO DA EMPRESA PROPONENTE, é suficiente a apresentação de cópia do respectivo estatuto ou contrato social (ou documento equivalente), o qual deverá constar os poderes necessários para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhes os poderes necessários.

c) ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO ou CONTRATO SOCIAL em vigor e demais alterações; ou ato constitutivo consolidado e aditivo(s) posterior(es), devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações, além dos documentos já citados, acompanhado dos documentos de eleições de seus administradores;

d) DECLARAÇÃO dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, preferencialmente conforme MODELO DO ANEXO II.

e) Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/06, de 15 de dezembro de 2006, deverá comprovar esta condição por meio de declaração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

3.2 A falta da declaração citada na alínea “e” do item anterior implicará na não comprovação da condição de MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE para esse certame, concorrendo a referida licitante em igualdade de condições com as demais participantes.

3.3 Caso o contrato social ou o estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de quaisquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.4 Os documentos para credenciamento de que trata essa cláusula, deverão vir FORA DOS ENVELOPES de PROPOSTA e HABILITAÇÃO, e apresentados EM ORIGINAIS OU FOTOCÓPIAS, sendo estas autenticadas por tabelião de notas, pela Pregoeira ou por qualquer membro da Equipe de Apoio, neste caso nos termos do item 7.2, alínea “d” e “e” deste Edital.

3.5 A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com esta cláusula, ou ainda a ausência do representante, impedirá a licitante de participar dos lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita, salvo apresentação de documento de credenciamento válido no transcorrer da sessão, que habilitará o representante para os atos posteriores a entrega desse documento.

3.6 O representante inicialmente credenciado poderá ser substituído por outro também devidamente credenciado.

3.7 A empresa licitante que participe do certame será permitido o credenciamento de apenas um representante legal, vedada a participação de qualquer pessoa representando mais de um licitante, salvo na hipótese de que tais licitantes não estejam concorrendo para os mesmos itens do certame.

3.8 Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, FORA DOS ENVELOPES N^{os} 01 e 02, a declaração que trata o item 3.1, alínea “d”, preferencialmente conforme MODELO DO ANEXO II.

3.9 Concluído o credenciamento dos representantes será assinada a LISTA DE PRESENÇA com a identificação de todos os credenciados.

3.10 Todos os representantes das empresas deverão permanecer no local da sessão até o término dos procedimentos para assinatura da ata.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentarem, no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, a Pregoeira:

a) Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação (MODELO DO ANEXO II), em separado dos envelopes n^o 1 e n^o 2;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

b) Os envelopes devidamente fechados e opacos, contendo os caracteres da forma a seguir:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇO	ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO
Pregão Presencial 001/2020- CMJS	Pregão Presencial 001/2020- CMJS
Razão Social da Empresa	Razão Social da Empresa
Data e hora da abertura	Data e hora da abertura

4.2 Decorrido o horário supracitado para a abertura do procedimento licitatório, a Sra. Pregoeira, a seu exclusivo critério, poderá conceder tolerância de **15 (quinze) minutos**, prorrogáveis também a seu exclusivo critério, para o início da sessão. Após a Pregoeira declarar encerrado o prazo de recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito.

4.3 Todos os documentos deverão ser entregues impressos por qualquer processo, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devendo aqueles que não forem apresentados em papel timbrado trazerem a razão social ou denominação social do emitente.

4.4 A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

4.5 Caso, eventualmente, ocorra à abertura do Envelope nº 02 (Habilitação) antes do Envelope nº 01 (Proposta de Preço), por equívoco, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

4.6 Não poderão participar deste Pregão:

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- c) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- e) que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- f) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA PROPOSTA

5.1 A proposta deverá ser apresentada preferencialmente conforme modelo previsto no ANEXO IV deste edital, através do Envelope nº 01 (Proposta de Preço), devidamente fechado, em uma única via, preenchendo os seguintes requisitos:

- a) Ser datilografada ou digitada em 1 (uma) via, numerada sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas e entregue no local, dia e hora preestabelecido no Edital, contendo a identificação da empresa, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, rubricadas todas as folhas, datada e assinada a última pelo representante legal, sobre carimbo com nome, identidade ou CPF



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

b) A empresa licitante deverá informar os seguintes dados bancários (o banco, o número da agência, o titular e o número da conta); bem como o nome, número da identidade, CPF e cargo de quem vai assinar o contrato.

c) Os valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Proposta.

d) A proposta final, apresentada pelo licitante vencedor já adequada ao valor apresentado na fase de lances, deverá obrigatoriamente observar a mesma proporção/percentual de diferença dos preços constantes nos itens da proposta de preços inicial, a fim de se evitar o denominado jogo de planilha.

5.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação ao desconto, pagamento, prazo ou a qualquer condição que importe modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais ou omissões, alterações essas que serão avaliadas pela Pregoeira.

5.3 Serão corrigidos automaticamente pela Pregoeira quaisquer erros aritméticos, e o preço global, anual ou mensal da proposta, se faltar.

5.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.5 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

5.6 O desconto ofertado, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto

5.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8 Caso a proposta seja omissa, considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam do ANEXO I deste Edital.

5.9 A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pela própria licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta de Preço e Habilitação com poderes para esse fim.

5.10 A falta do C.N.P.J. e/ou endereço completo poderá também ser preenchida de acordo com os dados constantes dos documentos apresentados dentro do Envelope nº 02 (Habilitação) .

5.11 É vedada a subcontratação, total ou parcial, da execução do objeto deste certame.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DO PROCEDIMENTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

6.1 O julgamento das propostas, para fins de classificação, far-se-á por critérios objetivos de **MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo, portanto, desclassificadas pela Pregoeira as que estiverem em desacordo.

6.2 A Pregoeira classificará, para fase de lances verbais, a proposta que oferecer o menor preço e as propostas de valores de até 10% (dez por cento) superiores àquela de menor preço, desde que apresentadas em conformidade com o Edital.

6.3 Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida no item anterior, a Pregoeira classificará as 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, desde que compatíveis com os preços praticados no mercado.

6.4 Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será observado primeiramente o disposto no § 2º, do art. 3º, da Lei nº 8.666/93, e, caso permaneça o empate, será efetuado sorteio, durante a própria sessão pública, na presença dos licitantes interessados.

6.5 As licitantes com propostas escritas classificadas para a fase de lances verbais serão convocadas para apresentação de **lances verbais** e sucessivos de valores distintos e **decrecentes em relação ao menor lance ofertado**.

6.6 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.

6.7 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.8 Após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** e houver proposta apresentada por **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE igual ou até 5% (cinco por cento)** superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO** porte mais bem classificada poderá, no prazo de **5 (cinco) minutos** após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão

b) Não ocorrendo à contratação da **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que se encontrem nos intervalos estabelecidos nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) A **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a solicitação da Pregoeira, sob pena de preclusão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

e) A Pregoeira poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

6.9 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.10 A proposta ou lance que apresentar valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero será desclassificada.

6.11 Serão desclassificadas as propostas cujos preços estejam excessivos ou manifestamente inexequíveis, comprovado através de pesquisa mercadológica constantes nos autos

6.12 A Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente pela sua aceitabilidade em conformidade com os termos do Edital. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva, sendo as ofertas ordenadas pelo critério de menor preço global.

6.12.1 Não será aceita a proposta que contenha preços unitários com valores acima daqueles encontrados na Pesquisa Mercadológica constante no Termo de Referência, salvo se houver justificativa expressa devidamente aceita pela Pregoeira, mediante consulta ao Setor Demandante.

6.13 A licitante que, na fase de lances, apresentar o lance de menor preço, terá o **prazo máximo de 48 horas** úteis para apresentar a proposta corrigida, a qual será verificada pela Pregoeira para fins de adjudicação.

6.14 Se aceita a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira procederá à abertura do envelope de habilitação da licitante que a tiver formulado, para verificar o atendimento das condições fixadas no Edital.

6.15 Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 Para fins de habilitação no presente certame deverá ser apresentada, através do Envelope nº 02 (Habilitação), obrigatoriamente, a seguinte documentação:

7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1.1. registro comercial, no caso de empresa individual (Requerimento de Empresário);

7.1.1.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. No caso de alterações, será admitido o estatuto ou o contrato social consolidado e aditivos posteriores (se houver);

7.1.1.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

7.1.1.4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Observação: Caso já tenham sido apresentados no momento do credenciamento para este Pregão, os documentos relacionados nas subitens 7.1.1.1, 7.1.1.2 e 7.1.1.3 não precisarão constar do envelope de documentos para habilitação.

7.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.1.2.1. Apresentar **1 (um)**, ou mais, **ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa prestou ou está prestando, a contento, os serviços objeto em características compatíveis ao deste Pregão.

7.1.2.2. Apresentar o **Termo de Vistoria**, assinado por servidor da CMJS/RN designado para este fim.

A vistoria das máquinas e de toda a infraestrutura física e virtual que será mobilizada para a implantação dos sistemas poderá ser realizada durante o horário de expediente desta Câmara no prazo de até 24 horas antes da abertura das propostas, devendo ser previamente agendada pelos telefones (84) 3472-2388.

7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

7.1.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da Licitante.

7.1.4. REGULARIDADE FISCAL

7.1.4.1 Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, expedido pela Receita Federal;

7.1.4.2. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

7.1.4.3. Certidão Conjunta Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional com a Receita Federal do Brasil;

7.1.4.4. Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débito do Estado do domicílio ou sede do licitante;

7.1.4.5. Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débito do Município do domicílio ou sede do licitante;

7.1.5. DECLARAÇÃO DO MENOR



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

7.1.5.1. declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme MODELO DO ANEXO III.

7.1.6. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

a. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

7.2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a. se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

b. se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c. serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.2 Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Equipe de Apoio/Pregoeira ou publicação em Órgão da imprensa oficial e:

a. Serão aceitas somente cópias legíveis.

b. Não serão aceitos os documentos cujas datas estejam ilegíveis ou rasuradas.

c. a Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que houver dúvida e/ou julgar necessário.

d. somente serão autenticadas as cópias mediante apresentação dos originais dos respectivos documentos, não sendo admitida como original a apresentação de cópia autenticada pelo cartório para suprir tal finalidade.

e. A apresentação de cópias de documentos sem autenticação desacompanhados do original implicará na inabilitação/desclassificação da licitante.

f. Os documentos necessários para classificação da proposta poderão ser autenticados até o ato de abertura do envelope de proposta de preço, caso seja apresentado de forma imediata pelo licitante os respectivos documentos originais.

7.3. Os modelos anexados a este Edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de impedimento ou desclassificação, a apresentação de declarações que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

7.4. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades serão inabilitadas, salvo se sanada a situação, conforme previsto no item 7.6.

7.5. Os documentos exigidos e apresentados para habilitação, obtidos através de sites, poderão ter sua autenticidade verificada via internet, no momento da fase de habilitação.

7.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE terão **prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis**, contado da decisão da Pregoeira que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, prorrogáveis por igual período a critério da Administração.

7.7. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à CMJS/RN convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

7.8. As licitantes MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE deverão apresentar, sob pena de inabilitação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições.

7.9. Constatado o atendimento pleno da proposta e da habilitação de conformidade com os termos editalícios, será declarado vencedor, sendo-lhe em seguida adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, caso não haja apresentação de recurso ao julgamento da Pregoeira.

7.10. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

7.11. A Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido um preço menor melhor.

7.12. Após divulgado a licitante vencedora, a proposta escrita da licitante não credenciada será incluída, também, no rol das classificadas.

7.13. Ao termino da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, onde serão registradas todas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e os representantes das licitantes.

7.14. A ausência do licitante, quando da lavratura da ata, ao final da sessão pública implicará a preclusão do direito a recurso e na submissão ao disposto na ata.

7.15. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes proposta de preço e habilitação em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

7.16. A interrupção dos trabalhos de que trata o item anterior somente dar-se-á, em qualquer hipótese, antes ou após a etapa competitiva de lances verbais.

7.17. Os envelopes não abertos e rubricados no fecho, obrigatoriamente, pela Pregoeira e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão sob a guarda da Pregoeira até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

7.18. Qualquer reclamação deverá ser feita durante a reunião pelos representantes legais das licitantes presentes, mediante registro na ata respectiva

7.19. Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pela Pregoeira, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

7.20. A abertura dos envelopes de proposta de preço e habilitação será realizada sempre em sessão pública, devendo a Pregoeira elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeira, pelos membros da equipe de apoio, e pelos representantes das licitantes presentes à sessão.

8. DO RECURSO

8.1. A Pregoeira declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, se for o caso, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, com o devido registro em ata da síntese de suas razões.

8.2. Havendo quem se manifeste, caberá à Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

8.2.1. Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

8.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentação formal das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.4. A Pregoeira fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema, bem como fará o recebimento, o exame e a decisão dos recursos, remetendo - o, de ofício, à autoridade competente para decisão final.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

8.5. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6. Qualquer recurso contra a decisão da Pregoeira terá, em regra, efeito suspensivo.

8.7. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1. A convocação se dará mediante publicação de nota no endereço eletrônico <https://www.jardimdoserido.rn.leg.br>, neste caso cabendo aos interessados acessá-lo para a obtenção das informações prestadas, ou, ainda, encaminhadas via e-mail às empresas que tenham retirado o edital através do site ou pessoalmente na Câmara Municipal.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

10.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

12. DO TERMO DE CONTRATO

12.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado o Termo de Contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

12.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

12.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

12.4. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

13. DO REAJUSTE

13.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, ANEXO V deste Edital.

14. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, ANEXO I deste Edital.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da CONTRATANTE e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO I deste Edital.

16. DO PAGAMENTO

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO I, deste Edital.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As sanções administrativas estão elencadas no Termo de Referência, ANEXO I, deste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Até o 02º (segundo) dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do pregão, mediante requerimento fundamentado à Pregoeira.

18.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica pelo e-mail camara.js@hotmail.com

18.3. Caberá à Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro horas).

18.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira na forma eletrônica, preferencialmente, pelo e-mail camara.js@hotmail.com ou pelo telefone (084) 3472-2388.

18.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

18.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. À autoridade competente, na defesa do interesse do serviço público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se o direito de anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação.

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

19.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, apontando as falhas ou irregularidades que o viciarem, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a entrega da proposta, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

19.4. Na contagem dos prazos deste Edital, será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando-se o expediente normal desta Câmara, o qual compreende o horário das 07h às 13h, de segunda a sexta-feira (horário local).

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

19.6. A participação nesta licitação implica aceitação plena e irrevogável das normas constantes do presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa.

19.7. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e na proposta de preço, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

19.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.10. Os casos omissos serão dirimidos pela Pregoeira, com observância da legislação vigente, em especial a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a LC 123/2006, e, subsidiariamente, das normas constantes da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as devidas alterações.

19.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

19.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

19.11.2. ANEXO II – Modelo de Declaração de Habilitação;

19.11.3. ANEXO III – Modelo de Declaração de Inexistência de Trabalhador de Menor;

19.11.4. ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preço;

19.11.5. ANEXO V – Minuta de Contrato;

Jardim do Seridó/RN, 14 de Outubro de 2020

Genoclézia Mazia Mafra da Rocha
Pregoeira



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

ANEXO I - Termo de Referência

PROCESSO DE DESPESA 014/2020
TERMO DE REFERÊNCIA 001/2020

1. DO OBJETO

1.1 Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na legislação federal e municipal correspondente.

1.2 Do objeto: Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso (locação) de software com Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, compreendendo Contabilidade Pública, Licitação (Compras, Licitações e Contratos), Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência, contendo o E-sic (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão) e Ouvidoria, para publicação e hospedagem de dados, atendendo as exigências das Leis 12.527/2011 e 131/2009 (Lei de Acesso à Informação e Lei do Portal da Transparência), voltados para atender as necessidades e atividades da Câmara Municipal de Jardim do Seridó, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico às unidades operacionais integradas deste órgão, tudo conforme com as especificações contidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Câmara Municipal de Jardim do Seridó-RN - CMJS é o órgão municipal que exerce a atividade legislativa, a fiscalização e o controle externo do poder executivo municipal, nos termos fixados na Constituição Federal e no seu Regimento Interno. Para execução de suas atividades a CMJS apoia-se em seu corpo técnico de profissionais das áreas fim e meio e em seus sistemas de informação.

Nesse contexto, os sistemas informatizados ganham papel imprescindível como ferramentas mestras para a realização das atividades, sejam meio ou fim, às quais a CMJS tem como missão, bem como ao cumprimento das exigências do Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e demais normas do direito financeiro. Com a finalidade de utilizar um conjunto de sistemas aplicativos para controle integrado, obedecendo à legislação vigente (Lei de Responsabilidade Fiscal e outras pertinentes à matéria) e aos requisitos do Tribunal de Contas.

O sistema deverá permitir, através dos dados compilados, o fornecimento de informações que propiciem a análise gerencial de possíveis comparativos entre exercícios financeiros, de modo a auxiliar a tomada de decisões estratégicas para a Câmara Municipal de Jardim do Seridó.

O conjunto de sistemas aplicativos terá integração entre os módulos que o compõem, apresentando as seguintes vantagens para a administração pública: Comunicação unificada dos dados contábeis, licitatórios, contratuais, financeiros (tesouraria) e orçamentário, Folha de Pagamento, Suporte



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

para geração de informação de receita, despesa e licitações em conformidade com a Lei Complementar nº 131/2009, e hospedagem de dados para web (Portal da Transparência).

Sendo assim, é imperioso que a CMJS mantenha um efetivo controle gerencial do seu orçamento, finanças, compras, contabilidade, folha de pagamento, almoxarifado e patrimônio, além de atender as exigências no tocante à transparência pública e acesso à informação. Portanto, diante da dependência de utilização de softwares que ofereçam os controles que atendam às necessidades desta Casa Legislativa, e na inexistência de corpo técnico apto a desenvolvê-los, e, por fim, diante da existência de soluções prontas no mercado, percebeu-se a necessidade de se proceder à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de cessão de software destinado à execução dos objetos deste Termo de Referência.

2.2 Da Participação - Poderão participar desta contratação entidades empresariais (pessoas jurídicas inscritas com CNPJ na RFB) cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências constantes neste Termo de Referência, inclusive quanto à documentação.

3. JUSTIFICATIVA DA ADJUDICAÇÃO POR PREÇO GLOBAL

A contabilidade pública vem passando por uma série de mudanças que visam dar eficiência e eficácia às informações contábeis, buscando refletir uma visão mais patrimonial e não somente orçamentária. Busca-se dessa forma adequar a nova contabilidade aplicada ao setor público às normas brasileiras e internacionais de contabilidade.

Todavia, para que os registros contábeis espelhem fielmente a realidade dos fatos no momento da sua ocorrência, em respeito ao regime de competência, necessária se faz a integração de informações contábeis entre os sistemas informatizados de controle financeiro, orçamentário, patrimonial, almoxarifado e folha de pagamento.

Para se manter o sistema contábil atualizado, com informações confiáveis, deve-se minimizar o risco da exportação de dados entre os sistemas, evitando a realização de lançamentos manuais. Portanto, a integração e a comunicação entre os sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, almoxarifado e o da folha de pagamento são imprescindíveis para que a troca de informações seja feita de forma automatizada e sem erros por incompatibilidade de sistemas.

Entre as medidas em andamento nesta Câmara para adequação à nova contabilidade aplicada ao setor público, pode-se listar: implantação do almoxarifado com apuração de custos; a evidenciação das fases da execução da despesa, com destaque para as “despesas empenhadas em liquidação”; além da exportação de informações da folha de pagamento para o controle de execução da despesa orçamentária e financeira. O esforço para integração de todas essas áreas é uma construção laboriosa e onerosa, que demanda anos de trabalho e que exige uma definição e permanência do sistema que alimenta e exporta informações. Isto posto, mudanças periódicas e a falta de integração nos sistemas acima elencados podem trazer prejuízos imensuráveis para a gestão pública desta Câmara, razão pela qual sugere-se que o certame licitatório seja realizado considerando o preço global ofertado pelas empresas licitantes.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT	VR. UNITÁRIO
1	Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso (locação) de software com Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, compreendendo Contabilidade Pública, Licitação (Compras, Licitações e Contratos), Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência, contendo o E-sic (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão) e Ouvidoria, para publicação e hospedagem de dados, atendendo as exigências das Leis 12.527/2011 e 131/2009 (Lei de Acesso à Informação e Lei do Portal da Transparência), voltados para atender as necessidades e atividades da Câmara Municipal de Jardim do Seridó, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico às unidades operacionais integradas deste órgão	MÊS	24	
VALOR TOTAL POR EXTENSO				

4.1 CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa da Câmara Municipal de Jardim do Seridó/RN.

4.1.1 SISTEMAS:

- a) Sistema Integrado de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública;
- b) Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- c) Sistema de Patrimônio;
- d) Sistema de Almoxarifado;
- e) Portal da Transparência, contendo o E-sic (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão) e Ouvidoria.

4.1.2 ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;
- d) Serviço de suporte técnico;
- e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 4.1.1, durante todo o período do contrato;

e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a CONTRATANTE;

e.3. As atualizações adaptativas e evolutivas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a CONTRATANTE

4.2 MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO

Nos casos em que a CONTRATANTE possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração dos dados dos exercícios passados para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente;

Fica a cargo da empresa CONTRATADA a exigência, da CONTRATANTE, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;

A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da CONTRATANTE antes, durante, depois da migração e até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste Termo de Referência;

A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato.

4.3 TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES

Fica a cargo da contratada o fornecimento de treinamento dos Sistemas Integrados aos Servidores da CONTRATANTE indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação;

O Treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e CONTRATANTE através de simulação de atividades;

Fica a cargo da contratada o fornecimento de material português, aos servidores que irão receber treinamento das ferramentas, inclusive o manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual.

4.4 SUPORTE TÉCNICO AS SOLUÇÕES

Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas Integrados nas seguintes formas: Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

Aplicação online para abertura e acompanhamento de chamados via internet;

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

Orientar o corpo técnico da Instituição para eventuais atualizações dos Sistemas, bem como disponibilizar atualização automática, via sistema, ou mediante download em site específico, previamente informado aos usuários do sistema.

5. CARACTERÍSTICAS DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

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

5.1 GERAIS:

- a) Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- b) Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- c) Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- d) Possui atualização *on-line* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
- e) Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;
- f) Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual
- g) Possui rotinas de *backup* e *restore*;
- h) Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- i) Permite consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- j) Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- k) Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- l) Apresenta *feedback* imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- m) Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- n) Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- o) Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

- p) Atender as normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte no manual de orientação sobre o plano de contas único, de acordo com PCASP (Plano de Contas Aplicado no Setor Público), emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis e, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município;
- q) Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelo Tribunal de Contas, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
- r) É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- s) Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

SOFTWARE CONTABILIDADE:

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E CONTABILIDADE (SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE)

O sistema deverá possibilitar:

1. 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, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
2. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;
3. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:
 - 3.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - 3.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - 3.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - 3.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
 - 3.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
 - 3.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

4. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
5. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou despesas;
6. Permitir que os empenhos ordinário, global ou estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
7. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
8. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
9. Permitir a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
10. Emitir “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
11. Possuir rotina para emissão de cheques;
12. Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
13. A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
14. Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
15. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
16. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu interesse para identificação de processos de despesa;
17. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo e fonte de recursos);
18. Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:
 - 18.1. Empenhada;
 - 18.2. Liquidada;
 - 18.3. Paga;
 - 18.4. A pagar;
19. Emitir, sob solicitação, os relatórios:
 - 19.1 Demonstração de Saldos Bancários;
 - 19.2. Boletim Diário da Tesouraria;
 - 19.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa;
 - 19.6. Demonstração diária de despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária;
 - 19.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra;
 - 19.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
 - 19.9. Livro razão das contas contábeis;
 - 19.10. Diário do movimento orçamentário e extra orçamentário
20. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

20.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
20.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
21. Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
22. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
23. Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
24. Permitir utilizar tabela que define igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
25. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
26. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
27. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
28. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
29. Não Permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas já tenham sido gerados;
30. Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
31. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
32. Emitir relatórios, sob solicitação: 32.1. Balancete Mensal; 32.2. Diário e Razão;
33. Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF): 33.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; 33.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; 33.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; 33.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro; 33.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial; 33.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
34. Atender ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
SOFTWARE DE PATRIMÔNIO
1. Permitir o controle dos bens patrimoniais;
2. Possibilitar a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
3. Permitir definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
4. Permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

5. Permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
6. Permitir a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
7. Permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
8. Permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
9. Permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento;
10. Permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
11. Permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
12. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
13. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
14. Codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
15. Possuir tabela com os Programas de Recursos;
16. Permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
17. Permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
18. Permitir incluir novo Estado de Conservação;
19. Permitir informar o bem quando em Reparo;
20. Permitir informar o bem quando Inservível;
21. Permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
22. Permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
23. Permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
24. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
25. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

- | |
|---|
| 26. Possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber; |
| 27. Permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe; |
| 28. Permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens; |
| 29. Permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis; |
| 30. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado; |
| 31. Possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável; |
| 32. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos; |
| 33. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica; |
| 34. Possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação; |
| 35. Emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação; |
| 36. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; |
| 37. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável; |
| 38. Emitir o termo de Reparo; |
| 39. Emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade; |
| 40. Emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais; |
| 41. Emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período; |
| 42. Emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização; |
| 43. Emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade; |
| 44. Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial; |
| 45. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens; |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

SOFTWARE DE LICITAÇÃO

1. Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. Opção para cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, **comissões de licitação**, solicitações de despesas, **processos licitatórios** e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar **coletas de preços** e uma série de outras operações cadastrais;
2. Gerenciar Processos de Contratações Diretas;
3. Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
4. Gerar todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
5. Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
6. Gerenciar saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
7. Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
8. Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emitir aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;
9. Emitir planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema deve dispor de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

10. Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;

11. Gerenciar Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilitando o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;

12. Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.

13. Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.

14. Gerenciar Atas de Registro de Preços;

15. Gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);

16. Gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);

17. Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;

18. Gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;

19. Gerenciar a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;

20. Estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

21. Emitir relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.

22. Emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos deverá dispor de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.

23. Emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.

24. Emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

25. Emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc.;

26. Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

27. RELATÓRIOS QUE O SISTEMA DEVERÁ EMITIR:

*** Referentes aos fornecedores:**

CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;

Ficha cadastral do fornecedor;

Referentes aos processos de contratações:

Capa do Processo;

Despacho para realização de pesquisa de preços;

Previsão de recursos orçamentários;

Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;

Autorização de Início do Processo;

Termo de Autuação;

Minutas de Editais e Contratos

Despacho enviando à apreciação jurídica;

Editais e seus anexos;

Protocolos de entrega das Cartas Convites;

Aviso de licitação a ser publicado;

Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;

Mapa comparativo de fornecedores;

Termos de adjudicação e homologação;

* Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

Referentes aos contratos:

Convocação para assinatura do contrato;

Contrato;

Extrato de contrato;

Termos de aditivos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

Certidão de afixação do extrato do contrato.

28. OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

- * Gerar automaticamente os documentos do processo licitatório;
- * Preparar os mapas de preços;
- * Cadastrar os fornecedores habilitados a contratar com o Ente

SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

1. Permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2. Permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
3. Processar as requisições de material;
4. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
5. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
6. Permitir o cadastro e controle de **fornecedores** – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as **entradas de materiais** de cada Fornecedor;
7. Permitir a transferência de **Órgãos e Áreas de consumo** de forma automática de um exercício para outro;
8. Permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos **itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado**;
9. Permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
10. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
11. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
12. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
13. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
14. Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
15. Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
16. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

- | |
|---|
| 17. Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; |
| 18. Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento; |
| 19. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados; |
| 20. Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados; |
| 21. Emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado; |
| 22. Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo; |
| 23. Emitir requisição de compra dos materiais; |
| 24. Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; |
| 25. Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; |
| 26. Emitir relatório de materiais com saldo insuficientes; |
| 27. Emitir formulário de requisição de material; |
| 28. Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral; |
| 29. Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não. |

SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

- | |
|---|
| 1. Destinar-se à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Atender às legislações e gerar automaticamente as guias de recolhimentos; |
| 2. Possuir recursos que agilizam o fechamento da folha de pagamento, automatizando o fluxo de informações com a contabilidade; |
| 3. Folha de Pagamento completa; |
| 4. Possuir um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário; |
| 5. Possuir pagamento de Pasep; |
| 6. Folha de pagamento para autônomo: permitir que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração do SEFIP; |
| 7. Controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros); |
| 8. GPS (Guia da Previdência Social) e GPM (Guia da Previdência Municipal); |
| 9. Prévia dos gastos com férias; |
| 10. Importação dos consignados: importa os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil, caixa Econômica, Banpará, ABC Cartão com Você, dentre outras instituições financeiras. |
| 11. Gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte; |
| 12. Atualização automática de novas versões via internet; |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

13. Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor;

14. Importação de dados: o software de Folha importa dados de qualquer outro sistema, permitindo maior agilidade no fluxo de informações e minimizando erros de digitação;

15. Validação de contas: valida se o funcionário e conta bancária cadastrado no sistema são os mesmos que estão no banco, gerando um relatório de críticas quando houver.

16. Integrado com o Sistema Contábil, podendo ser feito de forma automática os empenhos e Liquidações.

SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS
12.527/2011 E 131/2009

1. A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da CONTRATANTE. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet da CONTRATANTE. A CONTRATANTE terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.

2. Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.

3. As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade da CONTRATANTE, a qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.

4. A CONTRATANTE também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.

5. A CONTRATANTE será responsável pelas informações.

6. A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.

7. A Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.

8. As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.

9. As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

SOFTWARE DE E-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

1. Processar o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
2. Permitir o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;
3. Permitir o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;
4. Possuir o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
5. Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;
6. Permitir o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7. A administração poderá acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;
8. Permitir acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;
9. Permitir aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário.
10. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

SOFTWARE - OUVIDORIA

1. As manifestações deverão ser registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
2. Através de um cadastro prévio, permitir de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplando as reclamações, denúncias, elogios e sugestões;
3. Permitir que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail;
4. Possuir o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
5. O detalhamento das informações deve contribuir para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público;
6. Permitir o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7. Possibilitar uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.
8. Permitir acompanhar todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;
9. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

6. DO FORNECIMENTO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 O sistema integrado deverá ser instalado conforme plano de implementação, constante no item 7, nos computadores indicados pela CONTRATANTE, localizados na sede da mesma, situada no Edifício Vereadora Miquelina dos Santos Medeiros, na Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, 122, Centro - Jardim do Seridó/RN, CEP: 59.343-000

1. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

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

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

Serviços - Customização - Adaptação dos sistemas, se necessário, as demandas específicas.
Implantação - Efetivação dos sistemas em produção com suporte necessário ao pleno funcionamento dos mesmos nos equipamentos da instituição, bem como, a disponibilização dos sistemas para utilização nos computadores da Instituição.

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

2ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

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

Prazo: 30 (trinta) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 1ª etapa.

3ª ETAPA – TREINAMENTO

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

Prazo: 20 (vinte) dias a contar da 2ª etapa.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

8.4. Enviar à contratada as Autorizações Fornecimento/Ordens de Compra por e-mail, assegurando-se de que a contratada recebeu o documento;

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

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

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

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

8.9. Não efetuar modificações de qualquer natureza no software;

8.10 Aplicar as penalidades cabíveis, previstas no contrato, neste termo e respectivo edital, garantindo a prévia defesa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

8.11 Determinar as sanções administrativas decorrentes da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, que incluirão até restrições quanto à contratação junto a Administração Pública.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Prestar os serviços com eficiência e presteza, utilizando profissionais especializados, dentro dos padrões exigidos pelo CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da CONTRATADA, ao término do serviço, tanto na manutenção preventiva como na manutenção corretiva;

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

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

9.12. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no subitem 9.4, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

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

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

9.16. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.17. Cumprir todas as condições e obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital do Pregão Presencial, e no contrato.

10 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

10.1. O objeto do presente instrumento deverá ser prestado no endereço da CONTRATANTE conforme estipulado nos itens 6 e 7 deste termo de referência, segundo as orientações do servidor designado para o seu acompanhamento e fiscalização (fiscal de contrato), e de acordo com as especificações do processo licitatório;

10.2. Será rejeitado, no todo ou em parte, conforme o caso, o objeto prestado em desacordo com a contratação, cabendo ao(à) CONTRATADO(A) todos os ônus decorrentes de tal rejeição;

10.3. O CONTRATADO deverá substituir o produto que esteja em desconformidade com o estabelecido no processo licitatório, notadamente nas especificações do termo de referência, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação feita pelo CONTRATANTE;

10.4 O recebimento do serviço se efetivará após ser examinado, testado e aceito pelo Fiscal do Contrato;

10.5 Caso seja detectada alguma irregularidade no serviço executado, a Contratada será notificada para refazer o serviço no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Desse prazo a Contratada poderá solicitar prorrogação.

11 – DA FISCALIZAÇÃO:

11.1 A execução do Contrato será fiscalizada por um representante da Contratante, denominado Fiscal do Contrato;

11.2 Caberá ao Fiscal do Contrato notificar a Contratada quando constatada alguma irregularidade na execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

11.3 As decisões e providência que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser levadas ao conhecimento da Autoridade Superior (Ordenador de Despesas) para a adoção das medidas necessárias;

11.4 A Contratada deverá informar formalmente, nos autos, um Preposto com competência para tomar decisões em assuntos relacionados à execução do Contrato, especialmente no cumprimento das determinações do Fiscal do Contrato;

11.5 Cabe à Contratada atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade praticada na execução do contrato;

11.6 A fiscalização rejeitará no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com o Contrato;

11.7 O Fiscal do Contrato é o responsável pelo ateste das Notas Fiscais originadas em decorrência da relação contratual;

11.8 Após o recebimento das Notas Fiscais, o Fiscal do Contrato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para realizar o ateste das Notas Fiscais e encaminhá-las para pagamento.

12 – FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será creditado em nome da Contratada, por meio de ordem bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas, em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Fatura / Nota Fiscal, pelo setor de Protocolo da CONTRATANTE, em nome da Câmara Municipal de Jardim do Seridó, CNPJ nº 10.871.937/0001-96;

12.2 À CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetivar o pagamento enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe seja imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

12.3 No valor total do objeto já estão incluídos os impostos federais, estaduais e municipais, bem como outras possíveis despesas necessárias à plena execução do objeto deste termo e quaisquer outros encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

12.4 Juntamente com a documentação descrita no subitem anterior, deverão ser juntadas as respectivas comprovações de regularidade para com os encargos previdenciários, trabalhistas, comerciais e fiscais;

12.5 A atestação da Nota Fiscal será feita pelo Fiscal. Na Nota Fiscal deverá constar o número da conta-corrente, o nome e número do banco, bem como o número da agência de efetivação do pagamento;

12.6 Quaisquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da Contratada, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;

12.7 Em caso de dúvidas na apresentação da Nota Fiscal, a Contratada deverá entrar em contato com o Setor Financeiro, pelo telefone: (84) 3472-2388;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

12.8 As Notas Fiscais serão emitidas mensalmente conforme forem executados os serviços.

13 – PENALIDADES:

13.1 Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, a Câmara aplicará, respectivamente, multas de 10% e 5% sobre o valor da contratação, sem prejuízo, quando cabível, da multa de mora estipulada no item 13.2.

13.2 A inobservância dos prazos acordados configura o descumprimento parcial das obrigações, bem como multa diária a ser aplicada sobre o valor da contratação, nos seguintes percentuais:

13.2.1 De 0,5%, do 1º ao 15º dia de atraso na instalação do software e prestação dos serviços de configuração contratados;

13.2.2. De 1%, do 16º ao 30º dia de atraso na instalação do software e prestação dos serviços de configuração contratados;

13.3 O atraso que superar 30 (trinta) dias será considerado descumprimento total das obrigações assumidas, fazendo incidir a sanção prevista no item 13.1.

13.4 Constituem motivo para rescisão do Contrato:

13.4.1 Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

13.4.2 Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

13.4.3 Subcontratação de serviços não autorizados pela CONTRATANTE;

13.4.4 Não atendimento das determinações regulares do Fiscal do Contrato;

13.4.5 Cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato;

13.4.6 Não cumprir os deveres contidos no item 9;

13.5 Os valores das multas serão cobrados por compensação financeira dos créditos que a Contratada fizer jus, ou ainda, quando for o caso, cobrado administrativamente ou judicialmente;

13.6 A aplicação das multas não afasta as demais penalidades;

14 – REAJUSTE DE PREÇOS:

14.1 O valor da proposta vencedora na licitação serão irremediáveis pelo período de 01 (um) ano contados da data da apresentação das propostas, ou à época do último reajuste, justificadamente, em conformidade com os dispositivos legais pertinentes.

14.2 Nos preços deverão estar inclusos todos os custos incidentes sobre o objeto, inclusive, tributos, fretes e seguros.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

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

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

14.5 Os preços relativos aos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do IGP-M, no período;

14.6 Os reajustes serão precedidos de solicitação da Contratada, e poderão ser realizados por simples apostilamento, no caso do disposto no item 14.5;

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

15 – VIGÊNCIA DO CONTRATO:

15.1 O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de assinatura, podendo, por interesse das partes, ser prorrogado por único e igual período, mediante Termo Aditivo, observado o limite legal máximo permitido de 48 (quarenta e oito) meses.

VANESSA NERI DE OLIVEIRA
Setor de Compras



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020-CMJS/RN
ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
(Declaração de cumprimento das condições de Habilitação nos termos do inciso
VII do art. 4º da Lei 10.520/02)

(nome da empresa) _____, inscrito(a) no CNPJ
nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade no
_____. e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso
VII do art. 4º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação
constantes no Edital do **Pregão Presencial nº 001/2020-CMJS**.

Local e data,

Carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020-CMJS/RN
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA
DE TRABALHADOR DE MENOR**

(nome da empresa) _____, inscrito(a) no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade no _____ e do CPF no _____, DECLARA, para fins do disposto no item inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Local e data)

(representante legal)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020-CMJS/RN
ANEXO IV- MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ/RN

Prezados Senhores:

Apresentamos a V. Sa nossa proposta para o objeto do Pregão Presencial nº 001/2020, declarando que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital de licitação e seus anexos, conforme demonstrativo abaixo de nossa proposta de preço:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Fone:

Fax:

E-mail:

Representante legal:

CPF:

Fone: E -mail:

Para fins de Pagamento:

Banco:.....

Agência:

Conta Corrente:.....

Prazo de validade desta proposta: 60 (Sessenta) dias (mínimo).

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT	VR. UNITÁRIO
1	Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso (locação) de software com Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, compreendendo Contabilidade Pública, Licitação (Compras, Licitações e Contratos), Patrimônio,	MÊS	24	



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

	Almoxarifado, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência, contendo o E-sic (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão) e Ouvidoria, para publicação e hospedagem de dados, atendendo as exigências das Leis 12.527/2011 e 131/2009 (Lei de Acesso à Informação e Lei do Portal da Transparência), voltados para atender as necessidades e atividades da Câmara Municipal de Jardim do Seridó, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico às unidades operacionais integradas deste órgão			
--	--	--	--	--

VALOR GLOBAL:

(local e data)

(nome e assinatura do representante legal)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020-CMJS/RN
ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

(MINUTA) CONTRATO Nº XX/2020

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **10.871.937/0001-96**, com sede na Praça Dr. José Augusto, 122, Centro, Jardim do Seridó, CEP 59343-000, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo respectivo Presidente, **Sr. José Justino Neto**, portador do CPF nº 316.718.534-15, residente na Rua Arnaldo Cipriano de Medeiros, 08, Bairro Comissão, e de outro lado, a **Empresa** _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, bairro _____, cidade de _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal, Sr. _____, portador do CPF nº _____, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão XXXXXX nº 000/2020-CMJS/RN, cuja ratificação foi publicada no Diário Oficial das Câmaras Municipais do Estado do Rio Grande do Norte, edição do dia _____, em conformidade com o processo 014/2020-CMJS, sujeitando-se às disposições da Lei nº 8.666/1993, e, outrossim, de acordo com as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso (locação) de software com Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, compreendendo Contabilidade Pública, Licitação (Compras, Licitações e Contratos), Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência, contendo o E-sic (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão) e Ouvidoria, para publicação e hospedagem de dados, atendendo as exigências das Leis 12.527/2011 e 131/2009 (Lei de Acesso à Informação e Lei do Portal da Transparência), voltados para atender as necessidades e atividades da Câmara Municipal de Jardim do Seridó, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico às unidades operacionais integradas deste órgão, de acordo com as condições estabelecidas no termo de referência do Pregão XXXXXX nº 000/2020-CMJS/RN e na proposta comercial então apresentada pela **CONTRATADA**, que, desde já, ficam vinculadas a este Termo de Contrato, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, isto é, de _____ a _____, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o interesse público e a critério da **CONTRATANTE**, em conformidade com o Art.57, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93, com alterações



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

posteriores, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 2.1.3. O contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.4. A CONTRATADA mantenha as condições iniciais de habilitação; e
- 2.1.5. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor total do contrato é R\$ pela prestação dos serviços.

3.2. Pela prestação dos serviços a CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA o valor de R\$(.....).

3.3. Nos valores estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da CMJS/RN, para o exercício de 2020, observado o seguinte:

Órgão-Unidade: 0101 – Câmara Municipal de Jardim do Seridó
Função/Sub-Função/Programa: 01.031.001.2.001 – Funcionamento da Câmara Municipal
Natureza da Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 10010000 – Recursos Ordinários

4.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 A forma e as condições de pagamento são aquelas definidas no Termo de Referência da presente contratação, mantendo-se, todavia, no que couber, conformidade com as disposições da Resolução nº 005/2017-CMJS, de 26 de setembro de 2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

6.1. No que tange ao reajuste, o Termo de Referência estabelece as seguintes condições:

6.1.1 O valor do contrato será irrevogável pelo período de 01 (um) ano contados da data da apresentação das propostas, ou à época do último reajuste, justificadamente, em conformidade com os dispositivos legais pertinentes.

6.1.2 Nos preços deverão estar inclusos todos os custos incidentes sobre o objeto, inclusive, tributos, fretes e seguros.

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

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

6.1.5 Os preços relativos aos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do IGP-M, no período;

6.1.6 Os reajustes serão precedidos de solicitação da Contratada, e poderão ser realizados por simples apostilamento, no caso do disposto no item 6.1.5;

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA ENTREGA E INSTALAÇÃO DO SOFTWARE

7.1 PRAZO DE ENTREGA

7.1.1 Deverão ser observados os prazos dispostos no item 7. do Termo de Referência;

7.2 LOCAL DE ENTREGA

7.2.1 O software deverá ser instalado nos computadores localizados em diversos setores desta Câmara Municipal, os quais serão devidamente vistoriados pela CONTRATADA.

7.2.2 A entrega ocorrerá na Sede da Câmara Municipal de Jardim do Seridó, endereço: Edifício Vereadora Miquelina dos Santos Medeiros, na Praça Manoel Paulino dos Santos Filho, 122, Centro - Jardim do Seridó/RN, CEP: 59.343-000.

7.3. CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.3.1. A entrega do objeto do presente contrato se dará de forma fracionada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

7.3.2. Inicialmente, dar-se-á o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante recibo, quando da instalação do software nos computadores (estações de trabalho) desta Câmara Municipal e após verificação da conformidade das especificações e características definidas no Termo de Referência e no Edital;

7.3.3. Atestada a funcionalidade do software, proceder-se-á à expedição de “termo de recebimento definitivo do objeto”, encaminhando-o, em seguida, ao setor competente para a tomada das providências atinentes ao pagamento;

7.3.4. Após o prazo concedido para execução de todas as fases, se subsistirem inadequações técnicas de qualquer módulo instalado, tal fato sujeitará a CONTRATADA a implementá-lo, ou corrigi-lo, permitindo sua adequação às condições do Termo de Referência e do Edital, em no máximo 10 (dez) dias corridos, contados a partir da comunicação da recusa, sob pena de implicar o não pagamento do contrato de serviço e aplicação das sanções legais cabíveis.

8 . DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Conforme previsto no Termo de Referência, durante a vigência deste Contrato a CONTRATANTE, obriga-se a:

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

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

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

8.1.4 Enviar à contratada as Autorizações Fornecimento/Ordens de Compra por e-mail, assegurando-se de que a contratada recebeu o documento;

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

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

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

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

8.1.9. Não efetuar modificações de qualquer natureza no software;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

8.1.10 Aplicar as penalidades cabíveis, previstas no contrato, neste termo e respectivo edital, garantindo a prévia defesa;

8.1.11 Determinar as sanções administrativas decorrentes da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, que incluirão até restrições quanto à contratação junto a Administração Pública.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Conforme previsto no Termo de Referência, durante a vigência deste Contrato a CONTRATADA, obriga-se a:

9.1.1. Prestar os serviços com eficiência e presteza, utilizando profissionais especializados, dentro dos padrões exigidos pelo CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

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

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

9.1.9. Emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da CONTRATADA, ao término do serviço, tanto na manutenção preventiva como na manutenção corretiva;

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

9.1.12. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no subitem 9.1.4, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato;

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

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

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

9.1.16. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.1.17. Cumprir todas as condições e obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital do Pregão Presencial, e no contrato.

10 . DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A fiscalização será realizada na forma e as condições definidas no item 11 Termo de Referência da presente contratação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções administrativas aplicáveis à CONTRATADA, notadamente no que tange ao atraso injustificado na execução dos serviços e/ou ao inadimplemento total ou parcial do objeto deste contrato, são aquelas previstas no Termo de Referência, a título de PENALIDADES;

11.2. As penalidades previstas no Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo da possibilidade de aplicação de outras sanções previstas na legislação vigente, inclusive no que tange à responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração durante a execução;

11.3. Na hipótese de aplicação de penalidades será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das hipóteses e da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais observarão as regras do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – BASE LEGAL E DOS CASOS OMISSOS

14.1 Este Contrato encontra-se subordinado a legislação específica, consubstanciada na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

14.2 O presente termo de contrato está vinculado ao edital de licitação e seu anexos que deram origem ao processo de despesa.

14.2. Os casos omissos decorrentes da execução deste Termo de Contrato serão decididos pelo CONTRATANTE com base nas disposições da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e, mais além, subsidiariamente, nas disposições da Lei nº 8.078/1990 e normas e princípios gerais dos contratos.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -DO FORO

15.1 -Fica eleito o Foro da cidade de JARDIM DO SERIDÓ, como o único capaz de dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

Jardim do Seridó/RN, XX de XXXXXX de 2020

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ – RN
Setor de Licitação

Testemunha:
CPF:

Testemunha:
CPF: