

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019 COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2019 PROCESSO ADMIN. Nº 4591/2019

DATA DA REALIZAÇÃO: 03/06/2019

HORÁRIO: 09:00min.,

LOCAL: Rua Ramiro Pereira da Silva 17 - Centro, Lajes/RN.

1. PREÂMBULO

O Município de Lajes, por intermédio de seu pregoeiro torna público aos interessados que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2019, DO TIPO MENOR PREÇO ADJUDICAÇÃO POR ITEM**, OBJETIVANDO “**Contratação de Empresa Especializada do ramo de Tecnologia da Informação para realizar Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Softwares com referida manutenção e consultoria técnica para a Gestão**”, conforme exigências constantes no **Termo de Referência** do Presente Edital, regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 7.892, de 2013; à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, à Lei Complementar nº 123, de 2006; 147/2014 e 155/2016; Decreto Municipal nº 082 de outubro de 2014 e suas alterações e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.1. O PREGÃO será conduzido pelo **PREGOEIRO** auxiliado pela Equipe de Apoio, conforme designação contida nos autos do processo.

1.2. O PREGÃO será realizado dia **03/06/2019**, com início às 09:00min., na Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17, Centro, Lajes/RN, Setor de Licitações, quando deverão ser apresentados, no início, os documentos para credenciamento, a declaração de que o proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação.

Os documentos para credenciamento, a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e envelopes: PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão recebidos:

- a) por correspondência, neste caso, até às 13hrs do dia útil anterior ao previsto para recebimento dos mesmos, no endereço acima mencionado; ou
- b) na sessão pública de processamento do Pregão.

Não será aceita, em nenhuma hipótese, a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte o seu representante.

1.3. O Edital poderá ser consultado por qualquer interessado no seguinte endereço eletrônico: <http://www.lajes.rn.gov.br/editais-e-licitacoes> ou Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Lajes, na Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Lajes/RN, no expediente normal, das 08:00 horas às 13:00 horas, até 24 horas antes do horário marcado para início do certame.

1.4. O aviso de edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios e no Quadro de Avisos do Município Lajes.

1.5. É facultada a qualquer interessado a apresentação do pedido de esclarecimento sobre o ato convocatório deste pregão e seus anexos, inclusive envolvendo a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento.

1.6. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

1.7. Os esclarecimentos escritos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando integrar os autos do pregão, dando-se ciência às demais licitantes.

1.8. É vedada ao licitante a arrumação de documentos na sala de licitação anterior a abertura do certame, surtetrará a inabilitação do mesmo.

1.9. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

2. OBJETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

http://www.lajes.rn.gov.br - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

Constitui objeto da presente licitação **Registro de Preço nº 010/2019**, do tipo **Menor Preço por item**, objetivando a **“Contratação de Empresa Especializada do ramo de Tecnologia da Informação para realizar Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Softwares com referida manutenção e consultoria técnica para a Gestão”**, conforme exigências constantes no **Termo de Referência** do Presente Edital.

3. TIPO DO PREGÃO

3.1. Este Pregão é do tipo **MENOR PREÇO ADJUDICAÇÃO POR ITEM**

3.2. Eventuais insuficiências de saldo da dotação serão reforçadas por suplementação nos termos da Legislação Municipal.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do certame todas as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes deste Edital.

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

4.3. A não compatibilidade do ramo de atividade (CNAE) da empresa com o objeto da licitação **IMPOSSIBILITARÁ** sua participação nesta licitação.

4.4. Não poderá participar da presente licitação empresa:

- a) Sob a forma de consórcio, bem como a sub-contratação do objeto deste Edital, ficando sob a inteira responsabilidade do licitante contratado o cumprimento de todas as condições contratuais, atendendo aos requisitos técnicos e legais para esta finalidade;
- b) Que esteja impedida de participar de licitações neste órgão ou em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;
- c) Que tenha impetrado pedido de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial, ou, ainda, ajuizado concordata anteriormente ao início da vigência da Lei nº 11.101/2005;
- d) Cuja falência tenha sido decretada, ou deferida a recuperação judicial, ou homologado o plano de recuperação extrajudicial; bem como tenha concordata concedida, conforme previsão inserta no art. 192 da Lei nº 11.101/2005;
- e) Que tenha sido declarada inidônea - nos termos do inc. IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93 - por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- f) Que NÃO apresente em seu Contrato Social atividade econômica compatível com o objeto ora licitado;
- g) Possuam em seu quadro societário servidor ou dirigente vinculado à instituição Contratante ou pessoa que, ainda que não tenha vínculo, seja responsável pela promoção deste pregão; e também com pessoas que mantenham vínculo familiar com o servidor, o dirigente ou a pessoa responsável anteriormente mencionado;
- h) Que possuam sócios, representantes, responsáveis técnicos, parentes até terceiro grau, vinculados a outro concorrente na mesma licitação;

5. DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA LICITANTE

5.1. Para o credenciamento do representante da Licitante deverão ser apresentados, em uma (01) via e, se cópias, devidamente autenticadas por tabelião de notas, ou por servidor da Administração Municipal em atuação na Comissão Permanente de Licitação, os seguintes documentos:

- a) **TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL:** Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) **TRATANDO-SE DE PROCURADOR:** carta de credenciamento, instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.2. Não havendo a apresentação dos documentos exigidos no item anterior, não haverá o credenciamento de representante da empresa licitante e este não terá direito a voz sendo mero ouvinte na sessão, porém os envelopes serão recebidos e abertos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

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

5.4. Será admitido apenas **um (01)** representante para cada licitante.

5.5. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a preclusão de seu direito ao lance, de manifestação de interesse em recorrer, e outros em que seja necessária a sua manifestação oral, prosseguindo-se em todos os demais atos da Sessão.

5.6. Como condição ao exame da documentação de habilitação as licitantes apresentarão Certidão Negativa junto aos cadastros do TCU e CNJ, e consulta ao Cadastro do CEIS, com referência ao link citado abaixo. De qualquer modo, caberá a Comissão Permanente de Licitação mediante consulta e verificação a autenticidade e eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

OBS: As Certidões referidas acima poderão ser obtidas em consulta consolidada de Pessoa Jurídica no endereço eletrônico a seguir: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

5.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome do sócio e/ou representante e também da empresa por força respectivamente, do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992 e do artigo 19 da Lei nº 12.846/13. Além das imposições contidas na Lei nº 8.666/93.5.15. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante não credenciado, por falta de condição de participação.

6. DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

6.1. Para a participação da empresa licitante deverão ser apresentadas:

6.1.1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação do Edital (**obrigatoriamente**);

6.1.2. Declaração de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual ou sociedade cooperativa de consumo, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006. (**conforme o caso**).

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES: PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os envelopes: Proposta e Documentos de habilitação poderão ser remetidos até às 13:00 horas do dia útil anterior à data de realização da sessão ou entregues no dia e horário designados para a sessão, separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4591/2019
DATA DA ABERTURA: 03/06/2019
HORÁRIO DE ABERTURA: 09:00MIN.,

ENVELOPE Nº 02 – DOC. DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4591/2019
DATA DA ABERTURA: 03/06/2019
HORÁRIO DE ABERTURA: 09:00MIN.,

7.2. Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia conferidas por servidor da Administração Municipal em atuação na Comissão Permanente de Licitação.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

8.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos, sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO**:

8.1.1. Carta Proposta, com as seguintes especificações:

- Fazer referência ao número do Processo Administrativo e do Pregão Presencial;
- emitida em papel timbrado da empresa ou com apresentação no mínimo de razão social, endereço completo, CNPJ, em **uma (01) via**, redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada a última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da empresa;
- Preço unitário e total, por **ITEM**, em moeda corrente nacional, em algarismo e com apenas duas (02) casas decimais - (R\$ 0,00), apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- d) Conter a marca dos produtos cotados;
- e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, sessenta (60) dias contados da data de abertura do envelope proposta;
- f) Declaração de que todos os elementos (tributos, fretes, seguros, material, mão-de-obra, carga e descarga etc) que incidam ou venham a incidir sobre os preços ofertados, estão inclusos no preço consignado na Proposta;
- g) O preço máximo admitido não poderá ser superior ao orçamento estibulado no Termo de Referencia.
- h) 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.

8.1.2. Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

8.2. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, podendo tão somente solicitar a sua **INEXEQUIBILIDADE OU DESISTÊNCIA** no momento dos lances verbais.

9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO".

9.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos, em uma (01) via, apresentados em original ou por qualquer processo de cópia conferida por servidor da Administração Municipal em atuação na Comissão Permanente de Licitação, a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Requerimento do Empresário, no caso de empresa individual, ou Certificado de Microempreendedor Individual - MEI;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e aditivos em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
 - 9.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "c" deste subitem 9.1.1 não precisarão constar do Envelope "**Documentos de Habilitação**", se tiverem sido apresentados para o credenciamento do representante da empresa licitante neste Pregão.

9.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral do Estado da sede da licitante, mediante certidão negativa de débitos;
- d) Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, incluindo-se créditos previdenciários, mediante da Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.1.2.1. 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;

9.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social (2018), registrado na Junta Comercial e cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente autenticados que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- atualizados, tomando-se por base a variação ocorrida no período o Índice Geral de Preços-Disponibilidade Interna (IGP-DI), quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- b) O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicações no Diário Oficial.
 - c) A comprovação da boa situação financeira da licitante será apurada através do resultado levantado nos seguintes índices:

I - Índice de Liquidez Corrente - calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada à empresa que obtiver a pontuação final **igual ou maior que 1,0 (um vírgula zero)**.

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

PC, onde:

LC = liquidez corrente

AC = ativo circulante

PC = passivo circulante

II - Índice de Liquidez Geral - calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final **igual ou maior que 1,0 (um vírgula zero)**.

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

PC + ELP, onde:

LG = liquidez geral

AC = ativo circulante

RLP = realizável a longo prazo

ELP = exigível a longo prazo

III - Índice de Endividamento Total - calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final **menor que 1,0 (um vírgula zero)**,

$$ET = \frac{PC + ELP}{AT}$$

AT, onde:

ET = endividamento total

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

AT = ativo total

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordada expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior à noventa dias a data designada para a sessão do pregão

9.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) **Comprovação de que a Licitante possui, em seu quadro permanente, na data da prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior devidamente reconhecido pela entidade competente.**
- b) **A(s) empresa(s) considerada(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar Certificado de Autorização de Funcionamento para assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato quando for o caso.**
- c) **A(s) empresa(s) consideradas vencedoras deverá(ão) apresentar ainda o Alvará de Localização para assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato quando for o caso.**

9.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de idade, conforme Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.
- b) Declaração do licitante de que não existe qualquer impedimento de licitar com a administração pública;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- c) Os documentos acima mencionados devem referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento dos tributos e contribuições pela matriz que deverá ser comprovada por documento próprio e estar vigente à época da abertura da documentação;
- d) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;
- e) Para as microempresas e empresas de pequeno porte será aplicado subsidiariamente o que dispõe a Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006;
- f) Toda a documentação exigida deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:
- g) No caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz; ou,
- h) No caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (verificar legislação), desde que conste no próprio documento a validade para a matriz e a filial; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada; e certidão de débitos com a União;
- i) Se caso o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- j) Será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ também da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz.
- k) 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;
- l) 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/Pregoeiro ou publicação em Órgão da imprensa oficial e:
- m) Serão aceitas somente cópias legíveis;
- n) Não serão aceitos os documentos cujas datas estejam ilegíveis ou rasuradas;
- o) O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que houver dúvida e/ou julgar necessário;
- p) Os documentos necessários para habilitação poderão ser autenticados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio até o ato de abertura do envelope de habilitação, caso seja apresentado de forma imediata pelo licitante os respectivos documentos originais;
- q) 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;
- r) 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.

9.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões negativas apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

10. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, com o recebimento dos documentos de credenciamento, declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (obrigatória) e de enquadramento como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (conforme o caso) e os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

10.2. Os trabalhos serão iniciados com o credenciamento dos representantes das empresas interessadas em participar do certame, conferência das declarações e abertura dos envelopes em cada etapa do procedimento.

10.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

10.3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

10.3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

10.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

10.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.8. Obtendo-se o menor preço, quando concluída a etapa de lances verbais para todos os itens, será aplicado o critério de desempate, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, arts. 44 e 45, assegurado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, considerando aquelas condições em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

10.9. Será aplicado o critério de desempate que se procederá da seguinte forma:

10.9.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.9.2. não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no percentual do item 8.8, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.9.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 8.8, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.10. Na hipótese da não-contratação oriundo do critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.11. O critério de desempate somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.12. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.13. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

10.14. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.15. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do produto ofertado, item por item, decidindo motivadamente a respeito, no caso de não aceitação.

10.16. Uma vez alcançada a oferta de menor preço, o Pregoeiro e sua equipe de apoio deverá averiguar o atendimento às especificações do objeto, estando a mesma sujeita à desclassificação, em caso de desconformidade com as especificações, chamando-se neste caso, o 2º colocado, e assim sucessivamente até o cumprimento dos requisitos exigidos.

10.17. Superada a fase de análise da aceitabilidade do produto ofertado, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

10.18. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período quando requerida pelo licitante e mediante apresentação de

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

justificativa, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.19. O prazo para regularização fiscal será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

10.20. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal.

10.21. A não regularização da documentação nos prazos acima citados, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.22. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, não se permitindo a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente no Envelope nº 03, mas tão somente a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.22.1. A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.22.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.24. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.25. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

10.26. Conhecida a vencedora, o Pregoeiro consultará as demais classificadas se aceitam fornecer ao preço daquela, mantidas as quantidades ofertadas.

10.27. Em seguida, abrirá os envelopes nº 02 das licitantes que aceitaram e decidirá sobre as respectivas habilitações. As habilitadas serão incluídas na Ata de Registro de Preços, observada a ordem de classificação.

10.28. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes forem inabilitados, a Pregoeira poderá fixar aos licitantes o prazo de oito (08) dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou propostas, escoimadas das causas referidas na condição anterior. (Lei nº 10.520/2002, art. 9º, c/c Lei nº 8.666/1993, art. 48, § 3º).

11. DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção sinteticamente, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais descritivos das razões minuciosas, como condição de apreciação e julgamento do recurso interposto, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1. Havendo suspensão e não conclusão dos trabalhos no dia designado para a Sessão, o pregoeiro convocará, por publicação na imprensa oficial, os licitantes para tomarem conhecimento de suas decisões, ocasião em que os licitantes irrisignados deverão apresentar sua intenção de recorrer nos termos do item anterior.

11.2. A ausência de manifestação imediata, motivada e plausível da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado ao Prefeito Municipal.

11.4. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Prefeito Municipal homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

11.6. A ata de Registro de preços e os possíveis contratos administrativos serão formalizados e subscritos pelo Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpjlajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

11.7. A licitante que, convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo de cinco (05) dias úteis, dela será excluída.
11.8. Colhidas as assinaturas, o Órgão Gerenciador (Município de Lajes/RN) providenciará a imediata publicação das atas e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

12. DA VALIDADE

12.1. O prazo de validade do registro de preços será de um (01) ano.

13. DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição de materiais e/ou equipamentos, para contratações futuras da Administração Pública;

13.2. A Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para a futura contratação, inclusive com preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas aduzidas (ANEXO I);

13.3. A Administração Municipal é responsável pela condução do conjunto de procedimentos do presente certame licitatório, bem como pelo gerenciamento da futura Ata de Registro de Preços;

13.4. São órgãos PARTICIPANTES:

- a) a Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças.
- b) a Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- c) a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- d) a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- e) a Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
- f) o Fundo Municipal de Assistência Social
- g) o Fundo Municipal de Saúde

13.5. Do Órgão Participante: é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa da presente licitação especial para Registro de Preços, bem como integre a futura Ata de Registro de Preços;

13.6. Do Órgão Gerenciador do presente SRP: será o município de Lajes/RN, através da Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças de Lajes/RN;

13.7. Órgão Não Participante: serão admitidos órgãos ou entidades da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos da norma, faça adesão à ata de registro de preços.

13.7.1. Do limite “individual” para a adesão a Ata de Registro de Preços: fica estabelecido o Decreto Municipal Nº 006/2019 e subsidiariamente o prescrito no § 3º, art. 22, do Decreto nº 7.892/2013, que restringe a contratação, por órgão ou entidade não participante (carona), a (50%) do quantitativo total registrado em ata para cada item (total destinado ao órgão gerenciador e órgãos participantes).

13.7.2. Do limite “coletivo” para a adesão a Ata de Registro de Preço: fica estabelecido o Decreto Municipal nº 006/2019 e subsidiariamente o prescrito no § 4º, art. 22, do Decreto nº 7.892/2013, ou seja, o quantitativo destinado às adesões não poderá exceder, na totalidade, o dobro do quantitativo total do item destinado às contratações do órgão gerenciador e dos órgãos participantes, independentemente do número de adesões que venham a ocorrer.

13.8. A existência de Registro de Preços não obriga a Administração Municipal a firmar as contratações que dele poderão advir; facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições;

13.9. Homologado o resultado da licitação, a Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os licitantes vencedores para assinatura da ARP, a qual constitui compromisso formal de fornecimento nas condições estabelecidas; observados os requisitos de publicidade e economicidade;

13.10. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para a assinatura da ARP, contado a partir da data da convocação. O aludido prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

13.11. Se o licitante vencedor, convocado nos termos do item anterior, recusar-se a celebrar a ARP respectiva, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpjlajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

13.12. A recusa dos licitantes em atender às convocações de que tratam os itens **13.10** e

13.11, desde que ocorram dentro do prazo de validade de suas propostas, os sujeita às sanções administrativas legalmente estabelecidas nas Leis n.º 8.666/93 e 10.520/2002;

13.13. A contratação junto ao fornecedor registrado, após informação emitida pela Comissão de Licitação, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, ordem de compra, ou outro instrumento similar, conforme o caso;

13.14. A ARP poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Decreto Municipal 085/2014, no art. 65, da Lei 8.666/93 e subsidiariamente pelo Decreto 7.892/2013, Decreto 147/2014;

13.15. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas sem convocação, por parte desta Prefeitura, para assinatura da ARP, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

13.16. O Decreto Municipal 006/2019 que Regulamenta o SRP, apenas no silêncio da Norma Municipal utilizar-se-á o Decreto Federal.

14. DAS CONTRATAÇÕES

14.1. Os fornecedores dos produtos incluídos nas atas de registro de preços estarão obrigados a celebrar os ajustes administrativos (contrato, carta contrato, autorização de compras e outros equivalentes) que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

14.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

14.3. Quando da necessidade de contratação, o Órgão Participante, por intermédio do gestor do contrato por ele indicado, consultará o Órgão Gerenciador para obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados.

14.4. Com as informações do Órgão Gerenciador, o gestor convocará o fornecedor indicado, celebrando o contrato ou instrumento equivalente.

14.5. Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor dos produtos deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data da convocação, todas as certidões negativas de débitos (nacional, estadual e municipal) referentes à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de a contratação não se concretizar.

14.6. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

14.7. O fornecedor dos produtos deverá, no prazo de cinco (05) dias úteis contados da data da convocação, comparecer ao órgão contratante para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente.

15. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1. O fornecimento do produto deverá ser realizado pelo fornecedor, no Município de Lajes/RN, em até cinco (05) dias do recebimento da **AUTORIZAÇÃO DE COMPRA**, pessoalmente ou através de e-mail a ser posteriormente informado, seguindo rigorosamente as quantidades solicitadas e suas especificações, correndo por conta da Contratada as despesas de combustível, mão-de-obra, alimentação, hospedagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, enfim todas as despesas decorrentes do fornecimento do produto.

16. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. Por ocasião do fornecimento do produto, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo e a assinatura do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

16.2. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

16.2.1. se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

16.2.1.1. na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, imediatamente após o recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

16.3. se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

http://www.lajes.rn.gov.br - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

17. DA FORMA DE PAGAMENTO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DO FATURAMENTO, DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA E DA PENALIDADE PELO ATRASO DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado até o décimo dia do mês seguinte ao do fornecimento do produto, mediante comprovante de efetivo recebimento e aceitação emitido pela Secretaria interessada, através de crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

17.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua reapresentação válida.

17.3. As despesas referentes ao objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos do orçamento geral do município vigente à época da contratação.

17.4. O faturamento da despesa será para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - inscrito no CNPJ Nº 08.113.466/0001-05**, com sede na Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17, Centro.

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

17.6. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente dos produtos já recebidos constitui motivo para rescisão do contrato, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

18. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

18.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Direta do Município de Lajes/RN, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a licitante, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

18.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas estipuladas em ato normativo dos órgãos participantes, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

18.3. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

18.4. Será aplicada multa no valor de 10% (dez por cento) do valor da adjudicação ao licitante vencedor que se recusar injustificadamente a assinatura da Ata de Registro de Preços.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança do procedimento licitatório e da contratação.

19.2. Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN, salvo com referência àquelas que puderam ser comunicadas diretamente, mediante ofício, as licitantes.

19.3. Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada na Sala das Licitações - Prefeitura Municipal de Lajes/RN, após a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços pelo prazo de dez (10) dias, havendo destruição dos mesmos quando vencido o referido prazo.

19.4. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

19.4.1. A petição será dirigida ao Pregoeiro, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

19.4.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

19.4.3. Não havendo provocação para esclarecimentos, providências ou impugnação dos termos do edital, o mesmo será aplicado na íntegra, operando a preclusão processual para todos os possíveis licitantes.

19.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Administração Municipal.

19.6. Integram o presente Edital:

Anexo I..... Termo de Referência;
Anexo II..... Modelo da Carta de Credenciamento;
Anexo III..... Modelo da Declaração de Enquadramento de ME ou EPP;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpplajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

Anexo IV	Modelo de Declaração do trabalho do menor;
Anexo V.....	Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
Anexo VI	Modelo da carta proposta;
Anexo VII.....	Modelo da Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
Anexo VIII.....	Minuta da Ata de Registro de Preços;
Anexo IX	Minuta do Contrato Administrativo.

19.7. Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

19.8. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 07:00 às 13:00, na Prefeitura Municipal de Lajes/ RN, situada na Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro, ou pelo telefone (84) 3532-2197 e pelo e-mail: cpplajes@hotmail.com junto à Comissão Permanente de Licitação.

19.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Lajes/RN.

Lajes/RN, 21 de maio de 2019.

Paulo Ricardo Tavares
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpjlajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA

1. PREÂMBULO:

As empresas licitantes, deverão obrigatoriamente fornecer os softwares com os seguintes requisitos abaixo definidos, sendo que se for necessário a Prefeitura Municipal de Lajes, estado do Rio Grande do Norte, irá nomear uma Comissão para apurar os requisitos técnicos mencionados neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

JUSTIFICATIVA: A Administração Pública Municipal passa por momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e implementação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, principalmente de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. É preciso, além de implementar e modernizar a Gestão Administrativa e Financeira, também voltar os olhos para as demais áreas, como Educação, Saúde e Assistência Social, que de forma informatizada e integrada possibilitará controle e gerenciamento sobre os gastos públicos, o que resultará em uma prestação de serviços a população com maior qualidade. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados via WEB ao cidadão e aos servidores. Daí, a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço e ainda oferecer à todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

3. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:

Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
 - i. Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
 - ii. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
 - iii. Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;
 - iv. Prazo para atendimento "in loco", não superior a 72 (setenta e duas) horas.
- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpjlajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- i. Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.
- ii. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada.
- iii. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet/web no portal/site da contratada.
- iv. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
- v. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.
- vi. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet/web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- vii. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
- viii. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e/ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
- ix. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet/web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
- x. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
- xi. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- xii. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.
- xiii. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia á contratante.

4. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:

Todos os softwares e módulos deveram atender as exigências técnicas abaixo:

4.1 EXIGÊNCIAS GERAIS

- a) Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
- b) Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
- c) Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- d) Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.
- e) Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
- f) Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço;
- g) Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

4.2 CONCEITO DE INTEGRAÇÃO

- a) Os Softwares das Áreas: Contábil, tesouraria, compras, licitação, almoxarifado, patrimônio, frotas, protocolo, controle interno, recursos humanos e tributação, devem ser implantados de forma Integrada, em única base de dados;
- b) Ter conceito de Cadastro Único de Pessoas: credores, funcionários, contribuintes e usuários;
- c) Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- d) Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
- e) Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários softwares;
- f) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
- g) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
- h) Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Tributos, como:
- Créditos a Receber (fase lançamento);
 - Receitas (fase arrecadação); tudo em conformidade com a NBCASP e o MCASP;
 - Cancelamentos (cancelamentos de guias);
 - Estornos de pagamentos;
- i) Recurso integrado entre o Sistema Tributário e o Sistema de NFS-E (Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica), possibilitando:
- Cadastro Único de Contribuintes e Empresas;
 - Controle integrado de lançamentos;
 - Controle integrado de débitos, possibilitando ao Setor de Tributos a consulta de débitos conjunta (ISS, Alvará, IPTU, Dívida Ativa, entre outros);
 - Único controle de Dívida Ativa;
 - Certidão Negativa conjunta (ISS, IPTU, Alvará, Dívida Ativa, entre outros);
- j) Recurso integrado que permita a tesouraria consultar dados referentes a débitos junto a fazenda municipal de fornecedores / contribuintes, consultando on-line o banco de dados tributário;
- k) Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:
- Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);
 - Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;
- l) Recurso integrado que permita o software de controle interno ler informações de outras áreas, tais como:
- Compras: volume de compras por secretarias e tipos;
 - Licitações: volume de licitações por secretarias e tipos;
 - RH: número de funcionários e valores de folha;
 - Contabilidade: aplicação em Educação; Saúde; Folha; entre outras aplicações;
 - Contabilidade: receitas e despesas mensais;
- m) Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:
- Credores e objetos licitados;
 - Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;
 - Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;
- n) Recurso integrado que permita o módulo de convênios vincular aos convênios, de forma automática, os seguintes dados da contabilidade e tesouraria:
- Receitas Arrecadadas: oriundas do convênio;
 - Despesas Empenhadas para o convênio;
 - Despesas Liquidadas para o convênio;
 - Despesas Pagas com recursos do convênio: inclusive com os respectivos dados financeiros de bancos e consignações;
- o) Recursos integrados que permitam ao Setor de Controle de Frotas importar informações das Áreas de:
- Patrimônio: manter cadastro único de Bens / Veículos;
 - Cadastro: manter cadastro único de Pessoas / Motoristas;
 - Almoxarifado: importar dados da saída de itens do almoxarifado vinculando aos respectivos veículos;

5. PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE

5.1 REQUISITOS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

1. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
2. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
3. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
4. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
5. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
6. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no módulo do SIAI.
7. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.
8. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
9. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
10. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
11. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
12. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
13. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
14. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
15. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

5.2 GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CADASTROS

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.
8. Macro-objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Fundos.
14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

5.3 PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

1. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
2. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
3. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
4. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
5. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
6. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
7. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

8. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
9. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
10. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
11. Emissão do projeto de lei.
12. Emissão da lei.
13. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
14. Emissão consolidada de programas e ações.

5.4 LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

1. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
2. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
3. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
4. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
5. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
6. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
7. Lançamento da evolução de patrimônio.
8. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
9. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
10. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
11. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
12. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
13. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
14. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
15. Exportação automática das informações para a LOA.
16. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
17. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
18. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

5.5 LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

1. Lançamento da projeção da receita.
2. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
3. Cadastro de campo de atuação.
4. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
5. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
6. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
7. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
8. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
9. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
10. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
11. Relatório para conferência da receita.
12. Relatório para conferência da despesa.
13. Relatório para conferência da natureza da despesa.
14. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
15. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
16. Emissão de relatório com a projeção da receita.
17. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
18. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
19. Relação de despesas por projeto atividade.
20. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
21. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

http://www.lajes.rn.gov.br - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

22. Emissão de fundos federais transferidos.
23. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
24. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
25. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

5.6. SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
6. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.

5.6.1. RECEITA

15. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
16. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
17. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
18. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
19. Impressão do comprovante de anulação de receita.
20. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.
21. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
22. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
23. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
24. Integração do movimento de receitas orçamentária com o controle patrimonial, atendendo aos preceitos das NBCASP.

5.6.2. DESPESA

25. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
26. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b. Utilização de histórico padrão.
 - c. Código da fonte de recurso.
 - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
- g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
- h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
- i. Atalho para lançamento de contratos.
- j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
- k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
- l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
- m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
- n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
- o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
- p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
- q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
- r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
- s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
- 27. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
- 28. Possuir controle para despesas em liquidação:
 - a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
- 29. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
 - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
- 30. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
- 31. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
- 32. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
- 33. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
- 34. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
- 35. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
- 36. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
- 37. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

38. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
39. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
40. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
41. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
42. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
 - a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
43. Emissão da despesa por função de governo.
44. Emissão da despesa por dotação.
45. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
46. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
47. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
48. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
49. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
50. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
51. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

5.6.3. EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

52. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
53. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
54. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
55. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
56. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

5.6.4. RESTOS A PAGAR

57. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
58. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
59. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
60. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
61. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
62. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
63. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
64. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
65. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
66. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
67. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
68. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
69. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
70. Relatório de pagamentos de restos a pagar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

71. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

5.6.5. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

72. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:

- a. Código da conta.
- b. Descrição da conta.
- c. Código do banco.
- d. Número da agência.
- e. Número da conta.
- f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
- g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
- h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
- i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.

73. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.

74. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.

75. Opção de conciliação bancária através do número do documento.

76. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.

77. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.

78. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.

79. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.

80. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).

81. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.

82. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

5.6.6. TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

83. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.

84. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.

85. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.

86. Rotina para anulação de interferências financeiras.

87. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.

88. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

5.6.7. PATRIMONIAL

89. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.

90. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.

91. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.

No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.

92. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.

93. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.

94. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-RN.

95. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.

96. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

97. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
 - a. Provisões para benefícios concedidos.
 - b. Provisões para benefícios a conceder.
 - c. Provisões amortizadas.
 - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
98. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
99. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.
100. Controle para PERDAS e GANHOS do RPPS, demonstrando os valores em balancete financeiro e balanço.

5.6.8. CONVÊNIOS

101. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta bancária.
 - b. Código da conta de aplicação financeira.
 - c. Tipo de convênio (adido ou cedido).
 - d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
 - e. Valor previsto.
 - f. Valor da contrapartida.
 - g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
 - h. Vinculação da fonte de recurso.
 - i. Saldo a receber.
 - j. Saldo a comprovar.
 - k. Saldo a aprovar.
 - l. Saldo aprovado.
102. Controle dos aditivos de convênios.
103. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
104. Permitir o lançamento de situação do convênio.
105. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
106. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
107. Relação das movimentações realizadas no convênio.
108. Emissão de demonstrativo do convênio.

5.6.9. OBRAS PÚBLICAS

109. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código.
 - b. Descrição.
 - c. Localização.
 - d. Coordenadas geográficas.
 - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f. Órgão/unidade.
 - g. Dimensão.
 - h. Vinculação com o cadastro de bens.
 - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
110. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
111. Permitir o vínculo da obra com contratos.
112. Permitir o vínculo da obra com convênios.
113. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
114. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

5.6.10. SUBVENÇÃO SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

115. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Dados da entidade beneficiada.
 - b. Valores da subvenção.
 - c. Descrição do objeto.
 - d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
 - e. Dados do veículo de publicação.
 - f. Dados da fundamentação legal.
116. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

5.6.11. PRESTAÇÕES DE CONTAS

117. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas (Contas de Governo e Contas de Gestão).
118. Geração de MANAD.
119. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
120. Geração arquivos para importação do SIOPE.
121. Geração de arquivo para o SICONFI.
122. Geração de arquivo para o SIOPS.
123. Geração de arquivo de Matrizes de Saldos Contábeis, no padrão exigido pela Secretaria do Tesouro Nacional.

5.6.12. OUTROS RELATÓRIOS

124. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
125. Relação de previsões de pagamentos.
126. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
127. Emissão de balancete por fonte de recurso.
128. Emissão de relação de empenhos por credor.
129. Relatório para prestação de contas do Siops.
130. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
131. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
132. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
133. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
134. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
135. Balancete orçamentário.
136. Balancete financeiro.
137. Relação de empenhos a serem pagos.
138. Relação de empenhos emitidos.
139. Relação de despesas liquidadas.
140. Demonstrativo da Ordem Cronológica em Atendimento a Resolução do TCE/RN.

5.6.13. RELATÓRIOS - LEI 4.320/64 e MCASP

141. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
142. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
143. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
144. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
145. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
146. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
147. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
148. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

149. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
150. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
151. Anexo 13 – Balanço financeiro.
152. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
153. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
154. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
155. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida fluante.

5.6.14. RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSIS, BIMENSIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00 **RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

156. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
157. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
158. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
159. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
160. Anexo 06 – Resultado nominal.
161. Anexo 07 – Resultado primário.
162. Anexo 08 – Restos a pagar.
163. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
164. Anexo 11 – Operações de crédito.
165. Anexo 13 – Projeção atuarial.
166. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
167. Anexo 16 – Saúde.
168. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

5.6.15. RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

169. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
170. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
171. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
172. Anexo 04 – Operações de crédito.
173. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
174. Anexo 06 – Restos a pagar.
175. Anexo 07 – Limites.

5.6.16. RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

176. Balanço orçamentário.
177. Compras.
178. Contratos e seus aditivos.
179. Demonstrativo da receita e despesa.
180. Execução de orçamentos.
181. Orçamentos anuais.
182. Recursos recebidos e repassados – convênios.
183. Tributos arrecadados.

6. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

6.1 CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpillajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

4. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
5. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
6. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
7. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
8. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
9. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
10. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
11. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
14. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
15. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
16. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
17. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
18. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
20. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
21. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de unidades escolares.
30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpjlajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

32. Cadastro de horários.
33. Cadastro de bancos.
34. Cadastro de agências.

6.2 MOVIMENTAÇÕES

35. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
36. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
37. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
38. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
39. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
40. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
41. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
42. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
43. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
44. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
45. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
46. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com as NBCASP.
47. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.

6.3 CÁLCULOS

48. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
49. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
50. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
51. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
52. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
53. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
54. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
55. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
56. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

57. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
58. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
59. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

6.4 RELATÓRIOS

60. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
61. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
62. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
63. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
64. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
65. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
66. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
67. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
68. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
69. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
70. Relação de funcionários com salário família.
71. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
72. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
73. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
74. Emissão do comprovante de rendimentos.
75. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
76. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
77. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

6.5 IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

78. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
79. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
80. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
81. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
83. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
84. Geração do arquivo para envio para o SIOPE.
85. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
86. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

91. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no módulo do SIAI-DP.
92. Geração do arquivo para envio do E-Social.
93. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
94. Relação para conferência da DIRF.
95. Relação para conferência da RAIS.
96. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
97. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

7. PROTOCOLO E PROCESSOS WEB

7.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. Possuir SGBD MS SQLServer;
3. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
4. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
5. Possibilidade de se trabalhar com Data Center (hospedagem nas nuvens);
6. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
7. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (IE, Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
8. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
9. Possuir ajuda rápida (help) em todas as telas do sistema;
10. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.
11. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
12. Possibilidade de ter mais de um perfil de responsabilidade no sistema pelo mesmo usuário;
13. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
14. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
15. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
16. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens e documentos;
17. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
18. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
19. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
20. Possuir acesso aos módulos através de senha personalizada e dispositivo do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos);
21. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no back-end.

7.2 REQUISITOS GERAIS

22. Permitir o gerenciamento de todos os processos e protocolos nele cadastrado.
23. Permitir a Juntada de processos, Controle de situação de processo e protocolo, Configuração de etiqueta com emissão de código de barras e QRCode, Remessas, Arquivamentos, Controle de Unidade de armazenamento, Empréstimos e Reabertura de processos.
24. Possuir controle de Despachos permitindo que a cada movimentação do processo um despacho possa ser disparado para uma autoridade administrativa submetendo o mesmo a sua apreciação, podendo ser favorável ou não ao conteúdo do despacho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

25. Permitir inserir no sistema um workflow (fluxo de trabalho) que permita controlar e conhecer todo o trâmite que um processo executou ou irá executar. Este workflow será definido pela própria entidade, inserindo Etapas e Atividades ligadas a sua respectiva Estrutura Administrativa.

7.3 FUNCIONALIDADES GERAIS

26. Cadastro de Tipo de processo;
27. Cadastro de assunto;
28. Matriz de prioridade;
29. Configuração de situação;
30. Configuração de código de barras;
31. Cadastro de check list;
32. Cadastro de unidade de armazenamento;
33. Configuração de workflow;
34. Cadastro de protocolo (Interno e Externo);
35. Cadastro de processos;
36. Trâmite;
37. Juntada, Desmembramento, Desapensação e Derivação de processo;
38. Remessa, Arquivamento, Empréstimos e Reabertura de processo.

7.4 REQUISITOS OPERACIONAIS

39. Permitir o controle de abertura de um protocolo um ou mais requerimentos.
40. Permitir através do cadastro de assunto identificar o processo, workflow e despacho, assim já se tem o conhecimento do que se trata.
41. Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade, de acordo com assunto a ele atribuído.
42. Permitir configuração de código de barras para autenticação de protocolos e remessas, podendo ele ser impresso num documento, possibilitando à partir da sua leitura rastrear esses protocolos e remessas.
43. Permitir que cada movimentação de um processo seja enviado a uma autoridade administrativa através de um despacho solicitando a sua apreciação do conteúdo, podendo ou não ser favorável.
44. Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, aonde os dois processos podem ser movimentados juntos até o encerramento ou separação dos mesmos.
45. Controlar a remessa, permitindo ao usuário dar movimento a mais de um processo, enviando os mesmos para a sua respectiva estrutura administrativa conforme definido no workflow.
46. Permitir que os processos arquivados possam ser emprestados temporariamente para ser consultados por uma estrutura administrativa, ajudando num quesito de um outro processo, por exemplo.
47. Permitir controle de requerimento, aonde os mesmos devam passar por uma apreciação do setor de protocolos, que se forem aceitos passam a gerar processos, caso contrário os mesmos são recusados.
48. Permitir o cadastro de tipos de processos, aonde o usuário poderá definir o seu comportamento.
49. Permitir que a configuração de assunto seja utilizada em processos, requerimentos e workflow.
50. Permitir que os assuntos sejam definidos utilizando os tipos de processos cadastrados no sistema.
51. Permitir que os assuntos possam ser classificados como "Internos" ou "Externos".
52. Permite selecionar Atos ou Leis para resolução de determinados assuntos.
53. Permite informar se o documento é obrigatório para pessoa física e pessoa jurídica.
54. Possuir cadastro de assuntos
55. Possuir matriz de prioridade
56. Permitir ao usuário utilizar a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
57. Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade.
58. Permitir que os problemas sejam classificados por notas de 1 a 5, para obtenção do grau crítico pela multiplicação GxUxT e posteriormente estabelecer a sequência das atividades, elencando as que são mais graves, urgentes e com tendências a piorar.
59. Permitir cadastro de situações.
60. Permitir utilizar uma situação configurada para determinado tipo de situação do protocolo ou processo, ou seja, será entregue o tipo de situação e a entidade somente faz a descrição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

61. Permitir na configuração da situação incluir o tipo de processo:
 - a) Protocolo: Aberto e Baixado.
 - b) Despacho: Em trâmite, Interrompido e Concluído.
 - c) Processo: Em trâmite, Interrompido, Arquivado, Anexado e Concluído.
62. Permitir selecionar o tipo de situação e tipo de processo permitindo personalizar a situação.
63. Possuir Cadastro de Autenticação
64. Permitir que a autenticação possa ser por um código de barras ou QRCode que permita a exibição das informações de protocolos, processos e remessas já cadastradas no sistema, facilitando a consulta e rastreamento dos mesmos.
65. Possibilitar o vínculo de campos já definidos no código de barras com campos utilizados em remessas, protocolos e processos.
66. Deverá possuir somente um código de barras para autenticação.
67. Possibilitar ao usuário optar por utilizar QRCode ao invés de código de barras.
68. Permitir configurar Campo do código de barras;
69. Permitir selecionar o campo do código de barras e vincular com o campo interno para busca do valor.
70. Permitir cadastro de Check list
71. Permitir a inserção de vários itens que devem ser observados quando uma atividade que possui check list é executada.
72. Permitir cadastro de unidade de armazenamento. Estas unidades estão vinculadas a estruturas administrativas.
73. Permitir o arquivo de documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias conforme unidade de armazenamento.
74. Permitir selecionar a estrutura administrativa e informar um nome para a unidade de armazenamento.
75. Permitir cadastro de workflow, contendo no mínimo 2 cadastros, sendo eles:
 - a) Etapa;
 - b) Atividade.
76. Permitir selecionar assunto, informar etapas, definir as atividades e permite informar uma data de vigência para o workflow.
77. Permitir que o workflow possa ser visualizado numa interface à parte num formato de diagrama.
78. Possui cadastro de etapas.
79. Permitir cadastrar etapas e inserir atividades.
80. Permitir o vínculo de Estruturas Administrativas com as Etapas, assim a Estrutura Administrativa fica responsável por executar toda a Etapa.
81. Permitir inserir dia previsto para execução da etapa.
82. Possuir cadastro de atividade
83. Permitir definir uma atividade para uma etapa. O usuário define a ordem de execução da atividade e seleciona uma estrutura administrativa para executá-la, assim como um cargo que pertença a estrutura administrativa.
84. Permitir selecionar uma aplicação para execução da atividade.
85. Permitir inserir condições e também executar atividades simultâneas através do controle de decisão
86. Permitir configuração após as atividades já estarem inseridas nas etapas do workflow.
87. O usuário deverá informar uma pergunta, que caso seja positiva é realizado o avanço para outra atividade e caso a resposta seja negativa é realizado o retrocesso para uma outra atividade.
88. Possuir diagrama de atividades
89. Permitir ao usuário visualizar todas as etapas e atividades do fluxo de trabalho selecionado. O diagrama é somente para visualização do fluxo de trabalho, não permitindo realizar alterações a partir dele.
90. Possuir cadastro de protocolo
91. Deverá ser gerado um número de protocolo.
92. Permitir que um protocolo possa possuir mais de um requerimento.
93. Permitir visualizar situação do protocolo.
94. Permitir alterar a situação do protocolo utilizando as situações configuradas.
95. Possuir botão imprimir permitindo a impressão de um documento que contém os dados do protocolo, como os requerimentos e um código de barras para facilitar o acesso ao protocolo.
96. Permitir ao usuário registrar os requerimentos do contribuinte de acordo com o assunto selecionado.
97. Permitir a seleção e o preenchimento de uma ficha de documento.
98. Permitir selecionar um anexo para o requerimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpjlajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

99. Permitir selecionar o requerimento do protocolo para realizar uma análise do mesmo, podendo gerar processo caso for aceito.
100. Permitir inserir um parecer sobre o requerimento do contribuinte, se for aceito o processo pode ser iniciado.
101. Possuir cadastro de processo.
102. Permitir abertura de processo à partir de um requerimento, permitindo a seleção de um workflow para executá-lo.
103. Permitir que o processo seja iniciado à partir de um workflow.
104. Possuir trâmite do processo.
105. Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, juntadas, desapensamento e outras funcionalidade que o sistema oferece.
106. Permitir visualizar todos trâmites efetuados em cada atividade do workflow vinculado ao processo, apresentando a estrutura administrativa e cargo/papel que efetuou a atividade.
107. Permitir anexos, ficha de documentos e inserção de interessados.
108. Possuir cadastro de Movimento.
109. Permitir movimentar o processo selecionado.
110. Apresentar ao usuário a atividade atual e a estrutura e cargo/papel que irá receber o processo após a execução da atividade.
111. Permitir que para cada movimento um despacho pode ser necessário.
112. Realizar o registro de todas as ocorrências realizadas nas atividades do processo.
113. Possuir os botões de trâmite:
 - a) Desapensar;
 - b) Desmembrar;
 - c) Juntada;
 - d) Derivar processo;
114. Permitir selecionar um processo para receber outro processo que será juntado a ele, seja por apensação ou anexação.
115. Permitir selecionar o tipo de juntada e um processo que será juntado, desde que não esteja juntado a outro.
116. Ao selecionar o processo, todos as suas juntadas deverão ser apresentadas, permitindo realizar uma separação destes apensados.
117. Permitir somente a separação de processos apensados.
118. Em Remessa, permitir agrupar vários processos e remeter ao seu destinatário.
119. Permitir filtro por estrutura administrativa de destino.
120. Possibilidade de selecionar quais processos da sua estrutura administrativa serão remetidos para a estrutura de destino.
121. Quanto ao Aceite/Recusa de remessas permitir ao usuário visualizar quais remessas estão alocadas em seu setor para verificação.
122. Permitir que os processos selecionados sejam aceitos e enviados para a estrutura administrativa da etapa seguinte, e os recusados retornados para a estrutura administrativa de origem.
123. Possibilitar, ao recusar um processo da remessa, o usuário informar um motivo.
124. Através do arquivamento permitir a seleção somente daqueles processos interrompidos ou concluídos que necessitam de arquivamento. Informando a unidade de armazenamento e dados para arquivo.
125. Permitir reabertura de processo
126. Permitir, após a seleção do processo arquivado ou interrompido, visualizar o processo e informar uma estrutura administrativa de destino caso o processo não possua workflow.
127. Possibilitar empréstimo de processo arquivado;
128. Possibilidade de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, documento correntes e intermediários de um arquivo que assumam a responsabilidade pelo controle de devolução.
129. Permitir a seleção do processo, estrutura administrativa de destino e um cargo responsável por receber o empréstimo.
130. Deverá ser informado uma observação quando ocorrer a devolução de documentos cedidos.

8. ALMOXARIFADO

8.1 CADASTROS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

8.2 MOVIMENTAÇÕES

6. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
7. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
8. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
9. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
10. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
11. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
12. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
13. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
14. Consulta rápida em tela do estoque.
15. Registro de solicitações internas, onde o usuário poderá solicitar itens do almoxarifado, pelo sistema, podendo ser deferidas ou indeferidas e está por meio desta solicitação sendo possível a saída automaticamente;

8.3 RELATÓRIOS

16. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
17. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
18. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
19. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
20. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
21. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
22. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
23. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
24. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
25. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
26. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
27. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

9. COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

9.1 CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
6. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
7. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
8. Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

9.2 MOVIMENTAÇÕES

9. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.
10. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
11. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.
12. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
13. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.
14. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.
15. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.
16. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
17. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
18. Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
19. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.
20. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.
21. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
22. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

9.3 RELATÓRIOS

23. Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

http://www.lajes.rn.gov.br - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

24. Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
25. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.
26. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.
27. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.

10. LICITAÇÕES

10.1 CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
6. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
7. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
8. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
9. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
10. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
11. Cadastros de leis, decretos e portarias.
12. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.
13. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.
14. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
15. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.
16. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
17. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
18. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

http://www.lajes.rn.gov.br - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

19. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
20. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.
21. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
22. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
23. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.
24. Na modalidade de “Inexigibilidade”, estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Credenciamento”.
25. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Maior Desconto”, identificando se a mesma utiliza “Catálogo de Preços”.
26. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.

10.2 MOVIMENTAÇÕES

27. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
 28. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:
 - a. Anulada.
 - b. Cancelada.
 - c. Deserta.
 - d. Fracassada.
 - e. Frustrada.
 - f. Revogada.
 29. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
 30. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.
 31. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
 32. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
 33. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.
 34. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.
 35. No procedimento de “Credenciamento”, deverá utilizar uma “Tabela de preços” para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.
 36. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
 37. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.
 38. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.
 39. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.
 40. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
 41. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.
 42. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.
-

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

43. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.
44. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
45. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
46. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
47. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
48. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
49. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.
50. Possuir controle sobre saldos de pedidos.
51. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.
52. Possuir integração com o sistema de licitação e pregão eletrônico da BLL (Bolsa de Leilões e Licitações), sistema este, utilizado pela Prefeitura Municipal de Colíder.
53. Gerar informações das licitações para o sistema de Pregão Eletrônico da BLL, para execução do processo licitatório.
54. Realizar importação das informações geradas pelo sistema BLL, contendo todas as fases, lances do pregão e definição dos vencedores.
55. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no módulo do SIAI.

10.3 RELATÓRIOS

56. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
57. Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
58. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.
59. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
60. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
61. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.
62. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
63. Emissão de parecer contábil.
64. Emissão de parecer financeiro.
65. Emissão de parecer técnico.
66. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
67. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
68. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
69. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.
70. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

http://www.lajes.rn.gov.br - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

71. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
72. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
73. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
74. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
75. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
76. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

11. FROTAS

11.1 CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
6. *Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.*

11.2 MOVIMENTAÇÕES

7. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
8. Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
9. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
10. Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
11. Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.
12. Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.
13. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.
14. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lateria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.
20. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no módulo do SIAI.

11.3 RELATÓRIOS

21. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

22. Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
23. Emissão de demonstrativo de medias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
24. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
25. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
26. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.
27. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.

12. CONTROLE DE COMBUSTÍVEL COM CARTÃO MAGNETICO

12.1 REQUISITOS GERAIS

1. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
2. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
3. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
4. Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.
5. Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQLServer.
6. Deve contemplar o conceito de DataCenter.
7. Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.
8. Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.
9. Os cartões deverão ser emitidos em quantidades que atendam a demanda da frota da entidade.
10. Os cartões deverão conter a identificação da CONTRATANTE;
11. Os cartões dos veículos, geradores, motores e roçadeira, deverão ser individuais e viabilizar o gerenciamento de informações da frota, no quantitativo suficiente ao atendimento da demanda da CONTRATANTE, os quais poderão ser alterados a critério da administração (suprimidos ou acrescidos) mediante acordo entre as partes;
12. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;
13. Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão MAGNÉTICO, e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.
14. A proponente deverá confeccionar cartões provisórios, para reposição imediata.

12.2 CADASTROS

15. Possuir cadastro de pessoas contendo a identificação e o endereço, permitindo o lançamento de pessoas jurídicas, os fornecedores de combustível e pessoas físicas, sendo os motoristas e usuários do sistema, tanto da unidade gestora, quanto dos fornecedores.
16. Possuir cadastro de usuários, com controle de acesso por perfil de usuários, onde o administrador deve possuir acesso a todos os recursos disponíveis para a unidade gestora, como cadastro de dados, consulta a saldos e extratos, ou ainda, lançamento e transferência de cotas, já o perfil motorista e/ou fornecedor deve possuir acesso a consulta a saldos e extratos de cotas que tenham sido disponibilizados a seus respectivos usuários.
17. Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.
18. Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.
19. Possuir cadastro de tipos de combustível por veículo.
20. Possuir cadastro de órgão, unidade e local.
21. Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.

12.3 MOVIMENTAÇÕES

22. Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para um determinado fornecedor. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

23. Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.
24. Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.
25. Possibilita exportação de dados de abastecimento para importação a tratamentos diversos.
26. Permitir cancelamento do abastecimento.
27. Permitir o cancelamento de liberação de cota.
28. Permitir gerenciar os horímetros das máquinas e hodômetros.

12.4 CONSULTAS

29. Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo.
30. Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
31. Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
32. Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.
33. Permitir consulta de saldo no Terminal POS.

12.5 RELATÓRIOS

34. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por fornecedor, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
35. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por motorista, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.
36. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.
37. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.
38. Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos terminais através dos cartões, contemplando os dados de cada transação, como em qual fornecedor foi realizada, para qual veículo, por qual motorista, a quantidade abastecida, data e hora do evento, se a transação foi aprovada e, caso não tenha sido, por qual motivo.
39. Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.
40. Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.

13. PATRIMÔNIO

13.1 CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
 2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
 3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
 4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
-

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

5. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
6. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
9. No cadastro de bens permitir lançamento de medidas do mesmo;
10. No cadastro de bens permitir informações do registro em cartório;
11. No cadastro de bens permitir a vinculação da edificação ao terreno, sendo que estes poderão ter cadastros distintos;
12. Possuir recursos para criação de padrões de agrupamento, onde de acordo com as informações dos grupos alguns campos do cadastro de bens serão preenchidos automaticamente;
13. No cadastro de bens, possuir campo para informações dos empenhos relativos à aquisição;
14. No cadastro de bens, possuir campo para informar empenhos relativos a outras despesas do mesmo, sendo possível identificar se a despesa irá gerar reavaliação ou não e em caso positivo deverá abrir a tela para lançamento dos dados da reavaliação;
15. Permitir o registro de informações de coordenadas geográficas para os bens imóveis;
16. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
17. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

13.2 MOVIMENTAÇÕES

18. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
19. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
20. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.
21. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
22. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
23. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
24. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
25. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
26. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

27. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no módulo do SIAI.

13.3 RELATÓRIOS

28. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
29. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
30. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
31. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
32. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
33. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
34. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
35. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
36. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
37. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
38. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

14. CONTROLE INTERNO

14.1 REQUISITOS GERAIS

1. Visualização de relatórios antes da impressão.
2. Integração com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
3. Disponer de um guia eletrônico para orientação dos usuários.
4. Utilizar o conceito de descentralização do sistema de controle interno (SCI) através de sistemas administrativos.
5. Utilização da estrutura administrativa (órgãos e unidades orçamentárias) do módulo de contabilidade.
6. Menu “pulldown”, do qual permite melhor visualização dos módulos e rotinas do produto.
7. Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
8. Menu multitarefa.
9. Consulta de usuários logados no sistema com informações de: data/hora de acesso, versão utilizada, configurações de acesso, IP e PID.

14.2 CARACTERÍSTICAS

10. Definição da equipe administrativa vinculada ao SCI com possibilidade de vinculação da imagem da assinatura para serem emitidas em relatórios.
 11. Permitir a personalização dos sistemas administrativos a serem utilizados pela unidade gestora.
 12. Controlar a equipe de controle interno (coordenador e agentes) de cada sistema administrativo.
 13. Possibilidade de definir a área de atuação (órgãos e unidades orçamentárias) de cada membro das equipes de controle interno dos sistemas administrativos.
 14. Permitir disponibilizar a visualização de macro controles a outros sistemas administrativos, além da unidade central de controle interno – UCCI.
 15. Personalização dos resultados de cada macro controle em faixa de valores de: “em situação crítica”, “necessita de atenção” e “situação controlada”.
-

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

16. Permitir que a equipe de controle interno da UCCI monitore todas as atividades realizadas pelos demais sistemas administrativos.
17. Controlar todos os processos disciplinados em instruções normativas, através das verificações de controle interno dos pontos e procedimentos de controle estabelecidos.
18. Possibilitar a verificação de controle interno concomitante aos processos realizados, fazendo com que possíveis correções sejam realizadas durante os processos e não após a conclusão dos mesmos.
19. Armazenar todos os processos de CI realizados pela unidade gestora.

14.3 GUIA ELETRÔNICO

20. Dispor de modelo de programação de atividades para implantação do sistema de controle interno.
21. Dispor de sistemas administrativos que abrangem toda a administração pública.
22. Dispor de modelo de órgãos centrais de sistemas administrativos.
23. Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
24. Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
25. Dispor de modelo de unidades executoras de controle interno.
26. Dispor de modelo de documentos base para verificações de controle interno.
27. Dispor de guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
28. Dispor de modelo de indicadores de macro controles.
29. Dispor de guia de informações necessárias a cada macro controle.
30. Dispor de modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.
31. Dispor de modelo de decreto de regulamentação do sistema de controle interno no município.

14.4 PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES

32. Criação de programação de atividades por sistema administrativo com definição de data de início e término.
33. Possibilidade de importação dos modelos de programação de atividades do guia eletrônico.
34. Distribuição de programação de atividades de controle interno e auditoria interna.
35. Definição de ações de cada programação com especificação, responsável, data prevista de início e conclusão.
36. Controle histórico da programação através de proposta, aprovação e manutenção.
37. Manutenção da programação com a atualização da situação das ações desenvolvidas em percentual de andamento, paralisação ou conclusão.
38. Possibilitar a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação.
39. Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
40. Permitir originar uma comunicação aos agentes ou coordenadores de controle interno, vinculada à determinada ação de uma programação de atividades.
41. Consultar a programação de atividades através da evolução histórica, com a situação atual de cada ação.
42. Emissão da programação original ou atualizada.
43. Emissão de todas as movimentações relacionadas à programação.
44. Vinculação de determinada ação ou programação de atividades a uma instrução normativa, a fim de comunicar ao tribunal de contas o andamento da elaboração das instruções.

14.5 INSTRUÇÕES NORMATIVAS

45. Possibilitar à unidade central de controle interno, o controle das instruções normativas através da criação de propostas e distribuição da elaboração das mesmas aos respectivos sistemas administrativos.
46. Permitir criação de proposta de instrução normativa em branco, a partir de um modelo do guia eletrônico ou a partir da versão anterior.
47. Controlar as versões das instruções normativas, armazenando a data da criação e os motivos das novas versões.
48. Permitir uma consulta rápida do histórico das versões de instruções normativas.
49. Permitir a elaboração de nova versão de instrução normativa mesmo com processos de controle interno em andamento.
50. Possuir modelo próprio de instrução normativa.
51. Possibilidade de definição dos seguintes tópicos da instrução normativa:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpjlajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- a. Finalidade.
 - b. Abrangência.
 - c. Conceitos.
 - d. Base legal.
 - e. Responsabilidades.
 - f. Procedimentos.
 - g. Considerações finais.
52. Permitir a definição de pontos de controle com:
- a. Descrição.
 - b. Documento base.
 - c. Unidade executora.
 - d. Procedimentos de controle.
53. Possuir relatório anexo à instrução normativa denominado “Verificações de Controle Interno”, onde constam todos os pontos e respectivos procedimentos de controle da IN, com possibilidade de preenchimento manual da verificação.
54. Possibilitar a realização de “desvios” dos pontos de controle através das configurações de verificações de controle interno, onde o usuário estabelece pontos de controle que dependem de questionamentos relacionados ao processo em verificação.
55. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo à instrução, como planilhas, modelos de relatórios, imagens, etc.
56. Realizar controle da aprovação da instrução normativa:
- a. Apurando possíveis inconsistências em sua elaboração, classificando as mesmas em indicativas e impeditivas.
 - b. Registrar a data, observações e o usuário que registrou a aprovação.
 - c. Permitir a aprovação de instruções por ato regulamentador (lei ou decreto) ou através do “ciente” do gestor com registro da data em que o mesmo tomou conhecimento da instrução normativa.
 - d. Registrar todos os signatários da instrução normativa e os relacionar nos campos de assinatura da mesma.
57. Realizar a aprovação de instrução normativa para testes, ou seja, possibilita a realização de processos de verificação sem validade para testar os pontos e procedimentos de controle definidos na IN.
58. Na aprovação definitiva, o sistema deve excluir automaticamente os processos de verificação criados para testes.
59. Na aprovação de uma nova versão, o sistema revoga automaticamente a versão anterior.
60. Não permitir a aprovação de nova versão da instrução normativa, no caso de existirem processos de verificação de controle interno em andamento.
61. Permitir a revogação de instrução normativa sem a necessidade de aprovação de nova versão.
62. Através da definição dos pontos de controle, o sistema deve permitir a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
- a. Tela de fácil operação e intuitiva.
 - b. Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
 - c. Numeração automática dos processos de controle interno.
 - d. Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
 - e. Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
 - f. Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
 - g. Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
 - h. Registrar a ID (identificação) de cada documento base.
 - i. Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
 - j. Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
 - k. Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
 - l. Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
63. Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno com os seguintes recursos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- a. Pesquisar somente processos em andamento ou todos.
- b. Pesquisar por documento base.
- c. Pesquisar por ID de documento base.
- d. Pesquisar por instrução normativa.
- e. Pesquisar por procedimentos com desconformidade.
- f. Pesquisar por procedimentos com observação.

64. Realizar a impressão do termo de verificação de CI ou do processo de verificação de CI.

14.6 MACRO CONTROLES

65. Permitir que as informações dos macro controles sejam ser fornecidas:
- a. Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
 - b. Através da importação dos outros módulos, realizada automaticamente pelo sistema.
 - c. Através de importação dos arquivos do SIAI (TCE-RN).
66. Disponibilizar tela de acompanhamento dos resultados, possibilitando:
- a. Consultar, apurar resultados ou apurar resultados com importação (a partir dos outros módulos).
 - b. Filtrar a apuração por exercício, mês, unidade gestora ou grupo de macro controles.
67. A consulta de resultados deve ser classificada nos itens a seguir com possibilidade de filtragem:
- a. “Em situação crítica”.
 - b. “Necessita de atenção”.
 - c. “Situação controlada”.
68. Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pela UCCI.
69. Disponibilizar o detalhamento do macro controle com a memória de cálculo demonstrada em forma de planilha, por ano e período.
70. Permitir a impressão do detalhamento.
71. Possibilitar a demonstração dos resultados em formato de gráfico de pizza, barras verticais, barras horizontais, etc.
72. Possibilitar originar comunicação a partir do detalhamento de macro controles.
73. Possibilitar o acompanhamento dos resultados de forma consolidada.
74. Disponibilizar o macro controle de aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino - ensino infantil e fundamental.
75. Disponibilizar o macro controle de aplicação dentro do exercício de no mínimo 95% dos recursos do FUNDEB.
76. Disponibilizar o macro controle de aplicação mínima de 60% dos recursos do FUNDEB com profissionais do magistério.
77. Disponibilizar o macro controle de aplicação do percentual mínimo de 15% da receita de impostos em ações e serviços públicos de saúde.
78. Disponibilizar o macro controle de análise da evolução das subvenções sociais concedidas.
79. Disponibilizar o macro controle de análise de irregularidades na execução da despesa referente a despesas estranhas à competência municipal.
80. Disponibilizar o macro controle de análise de irregularidades na execução da despesa quanto a despesas pagas sem efetiva liquidação.
81. Disponibilizar o macro controle de diferença entre o montante previsto e o repassado ao poder legislativo.
82. Disponibilizar o macro controle de diferença da despesa realizada em relação ao limite constitucional estabelecido para o poder legislativo.
83. Disponibilizar o macro controle de identificação do percentual apurado em relação ao limite constitucional de 70% do repasse recebido com despesas de pessoal do legislativo.
84. Disponibilizar o macro controle de análise da legalidade na abertura de créditos adicionais.
85. Disponibilizar o macro controle de análise da evolução da arrecadação da dívida ativa tributária.
86. Disponibilizar o macro controle de análise da evolução da arrecadação da dívida ativa não tributária.
87. Disponibilizar o macro controle de análise da evolução do saldo a receber de valores levados à responsabilização.
88. Disponibilizar o macro controle de verificação da existência de fragmentação de gastos sujeitos a licitação.
89. Disponibilizar o macro controle de análise da legalidade nas contratações em caráter temporário.
90. Disponibilizar o macro controle de acompanhamento do repasse das retenções em favor da previdência social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

91. Dispor de macro controle de acompanhamento do repasse das contribuições patronais devidas à previdência social.
92. Dispor de macro controle de acompanhamento dos prazos mensais para fechamento contábil.
93. Dispor de macro controle de acompanhamento das divergências entre a incorporação contábil de bens e o controle patrimonial.
94. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores do projeto de lei da LDO.
95. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores do projeto de lei da LOA.
96. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores da estimativa de receita.
97. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores do relatório sobre novos projetos.
98. Dispor de macro controle de acompanhamento do prazo para encaminhamento à Câmara de Vereadores da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso.
99. Dispor de macro controle de verificação do desdobramento da receita orçamentária em metas bimestrais da arrecadação, com indicação das medidas adotadas para aumentar a arrecadação.
100. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução das metas bimestrais de arrecadação.
101. Dispor de macro controle de comprovação da publicação do ato para limitação de empenho (quando aplicável).
102. Dispor de macro controle de análise da legalidade na utilização da reserva de contingência.
103. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução da receita tributária dos últimos cinco exercícios.
104. Dispor de macro controle de análise da legalidade na concessão de renúncias fiscais.
105. Dispor de macro controle de acompanhamento das medidas de compensação das renúncias fiscais.
106. Dispor de macro controle de variação da RCL (Receita Corrente Líquida) em relação ao mês anterior.
107. Dispor de macro controle de requisições de licitações para gastos que são enquadráveis no art. 16 da LRF.
108. Dispor de macro controle de atos que irão redundar em aumento da despesa corrente de caráter continuado (art. 17). Obs.: nos atos que aumentam as despesas com pessoal, ver condições previstas nos arts. 21 e 22.
109. Dispor de macro controle de medidas adotadas para a compensação de aumento de despesa corrente de caráter continuado.
110. Dispor de macro controle de auxílios, contribuições ou subvenções concedidas às entidades privadas e indicação da lei autorizativa específica.
111. Dispor de macro controle de despesas que caracterizam contribuição para o custeio de outro ente da federação e indicação da lei autorizativa específica e do ato formal.
112. Dispor de macro controle de cessão de servidores a outro ente da federação e indicação da lei autorizativa específica e do ato formal.
113. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal realizada em relação ao limite legal máximo de 54%.
114. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal realizada em relação ao limite prudencial de 95% do limite máximo.
115. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal do legislativo realizada em relação ao limite legal máximo de 6%.
116. Dispor de macro controle de diferença da despesa com pessoal do legislativo realizada em relação ao limite prudencial de 5,7% do limite máximo.
117. Dispor de macro controle de verificação da adoção de medidas para retorno das despesas com pessoal ao limite legal.
118. Dispor de macro controle de exame da prévia do balanço geral, elaborada para aferir a posição da dívida flutuante frente à disponibilidade de caixa.
119. Dispor de macro controle de apuração do montante da dívida e verificação dos limites.
120. Dispor de macro controle de verificação das providências adotadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites (art. 31), quando for o caso.
121. Dispor de macro controle de novas operações de crédito - verificação das condições e limites para a realização.
122. Dispor de macro controle de novas operações de crédito - limitação ao valor da despesa de capital fixada no orçamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

123. Dispor de macro controle de operações de crédito contratadas com instituições não financeiras.
124. Dispor de macro controle de realização de empréstimos ou qualquer outro tipo de operação financeira junto ao fundo ou órgão previdenciário.
125. Dispor de macro controle de situações equiparadas a operações de crédito e vedadas pelo art. 37.
126. Dispor de macro controle de operações de crédito por antecipação da receita orçamentária - ARO. Condições e procedimentos.
127. Dispor de macro controle de liquidação das operações de ARO.
128. Dispor de macro controle de concessão de garantia - condições e limites.
129. Dispor de macro controle de pagamento de despesas correntes (salvo destinadas ao RPPS) com recursos decorrentes da alienação de ativos.
130. Dispor de macro controle de depósitos segregados das disponibilidades de caixa.
131. Dispor de macro controle de comprovação da realização das audiências públicas relativas aos processos de planejamento da gestão.
132. Dispor de macro controle de comprovação da realização das audiências públicas, na Câmara de Vereadores, destinadas à avaliação do cumprimento das metas fiscais.
133. Dispor de macro controle de verificação da disponibilização de prestação de contas municipais na Prefeitura e na Câmara.
134. Dispor de macro controle de verificação do cumprimento dos prazos para publicação e do conteúdo do RREO e RGF.
135. Dispor de macro controle de verificação da individualização das contas bancárias relativas a recursos vinculados.
136. Dispor de macro controle de comprovação da remessa de informações para a União para a consolidação das contas (via caixa econômica).
137. Dispor de macro controle de comprovação do encaminhamento das contas anuais ao Poder Executivo da União, com cópia para o Estado, para consolidação.
138. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução orçamentária.
139. Dispor de macro controle de acompanhamento da execução financeira.
140. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução do grau de endividamento.
141. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução da capacidade de pagamento dos compromissos assumidos.
142. Dispor de macro controle de evolução do patrimônio líquido.
143. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de resultado primário.
144. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de resultado nominal.
145. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal da dívida pública consolidada.
146. Dispor de macro controle de acompanhamento do cumprimento da meta fiscal de dívida consolidada líquida.
147. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução das metas físicas e financeiras.
148. Dispor de macro controle de acompanhamento do atingimento dos objetivos do PPA através dos indicadores.
149. Dispor de macro controle de volumes de compras por grandes grupos de produtos (variação em relação à média dos últimos 6 bimestres).
150. Dispor de macro controle de quantidade de autos de infrações ambientais emitidos.
151. Dispor de macro controle de quantidade de ações de execução fiscal da dívida ativa tributária impetrada.
152. Dispor de macro controle de quantidade de ações ambientais impetradas contra o Município.
153. Dispor de macro controle de quantidade de ações trabalhistas impetradas contra o Município.
154. Dispor de macro controle de quantidade de ações por danos contra terceiros, impetradas contra o Município.
155. Dispor de macro controle de quantidade de autos de infração ref. ISS expedidos e valor total.
156. Dispor de macro controle de montante de baixa de tributos no cadastro (exceto por recebimento do valor).
157. Dispor de macro controle de montante de restituição de receitas.
158. Dispor de macro controle de montante das despesas liquidadas no mês por elemento de despesa e variação percentual em relação ao mês anterior e à média dos três últimos meses.
159. Dispor de macro controle de quantidade e valor total dos convênios assinados referentes a recursos concedidos.
160. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal da quantidade de servidores que constam da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

161. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal do valor total da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
162. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal do valor total da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas, suas causas e tendências, e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
163. Dispor de macro controle de acompanhamento da evolução mensal da quantidade de servidores comissionados que constam da folha de pagamento, com o objetivo de identificar variações significativas, avaliar a legalidade dos atos e prevenir desequilíbrio na gestão orçamentária.
164. Dispor de macro controle de montante das alienações de bens ocorridas no período.
165. Dispor de macro controle de quantidade de processos e valor da desapropriação de imóveis no período.
166. Dispor de macro controle de novas locações de bens imóveis.
167. Dispor de macro controle de frota de veículos (quantidade total)
168. Dispor de macro controle de variação total de despesas com combustíveis em relação ao mês anterior e a média dos três últimos anos.
169. Dispor de macro controle de variação total de despesas com manutenção em relação ao mês anterior e a média dos três últimos meses.
170. Dispor de macro controle de novas locações de veículos e equipamentos.
171. Dispor de macro controle de obras iniciadas no período.
172. Dispor de macro controle de obras concluídas no período.
173. Dispor de macro controle de variação total despesas com alimentação escolar em relação ao mês anterior e os últimos três meses.
174. Dispor de macro controle de variação total com transporte escolar em relação ao mês anterior e aos últimos três meses.
175. Dispor de macro controle de variação das despesas com aquisição de medicamentos em relação ao mês anterior e aos últimos três meses.
176. Dispor de macro controle de variação das despesas com o transporte de pacientes em relação ao mês anterior e aos últimos três meses.
177. Dispor de macro controle de variação das despesas no atendimento a pessoas em situação de exclusão social.

15. ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

1 15.1. Requisitos Tecnológicos

1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
3. O banco de Dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens);
5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
9. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

2 15.2. Requisitos de Acesso

10. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
11. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;
12. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais telas os usuários terá acesso, bem como o tipo de operação cada usuário poderá realizar em cada uma das telas. Tipos de operação (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consultas);
13. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

http://www.lajes.rn.gov.br - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

14. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
15. Possuir sistema de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
16. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

15.3 Requisitos de Operação

17. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
18. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
19. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
20. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
21. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
22. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
23. Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido. Com a possibilidade de se criar novos modelos, sem dependermos da empresa prestadora de softwares;
24. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;

15.4 Requisitos para Cadastros Obrigatórios

25. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da entidade, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
26. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis.
27. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
28. Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis da estrutura.
29. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância dos mesmos;
30. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
31. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens, nos cadastros de Pessoas;
32. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, Residencial, Comercial e Cobrança);
33. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
34. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um telefone (Residencial, comercial e celular);
35. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema;

15.5 Requisitos do Portal voltado para o software de Arrecadação

36. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use;
 37. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapta a configuração do WEB Browser utilizado;
 38. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a entidade;
 39. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte;
 40. O portal do contribuinte deve ser parametrizável, podendo personalizar imagens e textos que serão exibidos para o contribuinte;
 41. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de certidão negativa (caso o contribuinte não possua débito), ou certidão positiva com efeito de negativa, quando for o caso;
 42. Disponibilizar em evidencia somente a emissão/consulta dos débitos referentes a IPTU do ano em questão;
-

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

43. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das Certidões, Alvarás e documentos emitidos pelo sistema;

15.6 Requisitos do software de Arrecadação

15.6.1 Parametrizações

1. Permitir que ao gravar ou atualizar a parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
2. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, afim de dar sequência aos números já existem na entidade como: Números dos Alvarás, Números das Certidões e Nosso Número; auxiliando o processo de implantação do sistema recém migrado;
3. Permitir o cadastro de Juros e Multas, para que estes compoñham o Cadastro de Receita;
4. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo;
5. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
6. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal;
7. Possuir agenda de vencimentos de tributos e vencimentos de guias bancárias;
8. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores;
9. Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos onde, a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação;
10. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação;
11. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções em débitos vencidos;
12. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução. O cadastro de parâmetro deve obrigar a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos impostos.

15.6.2 Imóvel

13. Permitir na transferência de proprietário de imóvel apresentar mensagem informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos.
14. Permitir a parametrização do cadastro de imóveis, onde o usuário possa criar novos campos no BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) sem depender da empresa prestadora de serviços, e inativar campos existentes, mantendo o histórico cadastral;
15. Guardar e mostrar dentro do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário), todas as modificações realizadas no mesmo, com a data, hora e usuário que realizou a alteração, bem como o valor anterior e o novo valor do item do BCI;
16. Permitir que o cadastro de imóveis se vincule a vários cadastros de pessoas, inclusive, no caso de o mesmo possuir vários proprietários, seja informado o percentual de propriedade de cada um, data inicial de posse e data de final posse.
17. Permitir a parametrização dos campos do cadastro técnico municipal para a formação da inscrição municipal imobiliária de acordo com o definido pela entidade.
18. Permitir parametrização de transferência de propriedade de imóveis automáticas por baixa do ITBI, por lançamento do débito de ITBI ou de forma manual;

15.6.3 Planta Genérica de Valores

1. Permitir a definição de chave de face de quadra com base nos campos flexíveis do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário);
2. Permitir o cadastro das faces de quadras com definição de valor por m² de terreno e lista dos serviços de infraestrutura disponíveis na mesma;
3. Permitir o agrupamento de informações necessárias para os cálculos que representem a hipótese de lançamento da receita, com base nos campos flexíveis definidos pelo usuário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

4. Possibilitar o cadastro de parâmetros para o cálculos que realize a combinação de todas as opções dos campos selecionados (criados pelo usuário), impedindo que o usuário deixe de atribuir valor para alguma combinação;
5. Possibilitar o cadastro de parâmetro que estabeleça faixas de valores que possam ser consultados dinamicamente conforme os dados da hipótese de lançamento, identificados durante o cálculo;
6. Permitir a consulta dinâmica de dados da face de quadra no momento do cálculo de receitas sobre os imóveis;
7. Permitir o cadastro de parâmetros que atribuam valores distintos por atividade econômica, conforme a legislação definida para cada receita como Alvará, ISSQN, etc;
8. Permitir o cadastro de parâmetros que atendam as combinações de campos flexíveis com serviços de infraestrutura resultando em fatores corretivos da construção e do terreno;
9. Permitir o cálculo e registro histórico dos valores venais do terreno, da construção e do imóvel, tanto por ocasião de cálculos de receitas sobre o imóvel (como IPTU, ITBI), como por ocasião da certidão de valor venal, caso o contribuinte queira o valor atualizado;
10. Permitir o registro histórico de fato gerador de cada receita lançada;

15.6.4 Econômico

1. Permitir que um cadastro de pessoa jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos;
2. Permitir que os cadastros econômicos importem seus logotipos;
3. Permitir a troca de status dos cadastros econômicos, de acordo com a movimentação cadastral de cada econômico;
4. Permitir a parametrização do BCE (Boletim de Cadastro Econômico) que deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal, sem depender da empresa prestadora do serviço;
5. Permitir que o BCE (Boletim de Cadastro Econômico) possibilite a inclusão de sócios das empresas, informando o percentual societário de cada um e a data de início da sociedade;
6. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades econômicas com a possibilidade de vinculação a tabela CNAE;
7. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades constantes na Lei 116/2003;
8. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;
9. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;
10. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa;
11. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa;

15.6.5 Lançamentos

1. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos (IPTU, ISSQN, ITBI, Contribuição de Melhorias e Taxas) permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo;
2. Permitir lançamento em massa por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a entidade a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
3. Permitir lançamento individual por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a entidade a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
4. Permitir parametrizar por regra de cálculo que cada entidade (imóvel, econômico ou pessoa) receba somente um lançamento de débito da receita em questão;
5. Poder visualizar todos o cálculos ocorridos por receita e regra de negócio e poder visualizar todos as situações e ocorrências de cada cálculo (detalhamento de erros, inconsistências ou sucesso);
6. Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de cálculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto cálculo dos débitos;
7. Permitir registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, situação, valor principal, valor de juros, valor de multas, valor de correções e data de vencimento;
8. Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento;
9. Permitir a atribuição de benefícios aos imóveis, econômicos ou contribuintes através de requerimento por parte do contribuinte ou diretamente através do atendente do município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

10. Permitir o acúmulo de benefícios onde o sistema deve gerenciar os mesmos para que o valor não exceda o valor devido pelo contribuinte;
11. Permitir o cálculo dos valores de benefícios no momento do lançamento da receita, caso o contribuinte já possua benefício aprovado;
12. Permitir o cálculo dos valores de benefícios aprovados sobre lançamentos já existentes, caso o contribuinte somente solicite o benefício após o lançamento, conforme legislação em vigor;
13. Registrar os valores de cada benefício individualmente por ocasião da baixa do crédito tributário;
14. Permitir que se realize a alteração do sujeito passivo do crédito tributário e que essa alteração fique registrada historicamente, inclusive apontando data, hora, motivo e usuário do sistema que tenha realizado tal alteração, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
15. Possibilitar o controle de execução judicial e extrajudicial, com controle de processo e destaque no extrato de débitos para facilitação dos controles desses créditos tributários;
16. Possibilitar o controle de contestação de débitos, com destaque no extrato de débitos das parcelas contestadas, e possibilitando a emissão da Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativa para o contribuinte que tenha contestados os débitos, mesmo estando em atraso.

15.6.6 Projeção e Prorrogação de Vencimentos

1. Permitir a reprojeção de parcelas, caracterizada por atribuição de nova opção de vencimento com novas parcelas e respectivas datas de vencimento, para lançamentos de receitas, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
2. Permitir a prorrogação de datas de vencimento de parcelas dos lançamentos de receitas, concedendo assim maior prazo para pagamento ao contribuinte, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
3. Permitir que o usuário configure quantas opções de vencimento sejam necessárias para cada receita, possibilitando por exemplo que as taxas sejam contempladas em parcelas distintas dos impostos em um mesmo lançamento;
4. Gerar e controlar as datas de vencimento automaticamente com base em uma data inicial, observando o calendário para que as mesmas sejam geradas somente em dias úteis, evitando assim dúvidas por parte dos contribuintes;
5. Permitir a emissão de guia unificada de débitos, que agrupe diversas parcelas tanto vencidas como a vencer, conforme seleção realizada pelo usuário, calcule os acréscimos até a data projetada indicada pelo usuário, totalize o valor e emita um documento de arrecadação único que facilite a baixa de todas as parcelas em um único pagamento;

15.6.7 Extrato

1. Emissão de extrato da Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte, imóvel urbano, imóvel rural ou econômico;
2. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de receita/tributo em um documento único por parcela e/ou unificar várias parcelas na mesma guia (guia unificada), pelo valor total ou em parcelas observando restrições para valor mínimo;
3. Permitir visualizar somente as parcelas do exercício e/ou somente as parcelas inscritas em dívida ativa e/ou somente as parcelas inseridas em um REFIS;
4. Permitir destacar as parcelas inseridas em processos de execução judicial e extrajudicial;
5. Possibilitar visualizar na mesma tela os débitos em abertos,
6. Permitir tabelas auxiliares parametrizáveis para os valores e alíquotas para cálculo dos impostos aproveitando as características de cada imóvel ou econômico de acordo com a legislação municipal vigente;
7. Permitir combinação de filtros, quando a consulta principal for “por contribuinte”, que possa visualizar de forma individualizada os débitos por imóveis e/ou por econômicos;

15.6.8 Arrecadação

1. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados para baixa automática;
2. Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, demonstrando através de relatório, eventuais diferenças a maior ou menor entre os valores devidos e baixados;
3. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor para geração de parcela complementar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

4. Demonstrar possíveis inconsistências encontradas ao gerar as arrecadações, cada uma devidamente classificada conforme o tipo da sua inconsistência, a fim de auxiliar o usuário na identificação e resolução do problema;
5. Permitir a baixa dos valores arrecadados pelo regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL, capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL);
6. Gerar automaticamente créditos ao contribuinte que por ventura realizar pagamento “a maior”, assim como para aqueles que realizarem pagamento em duplicidade dos débitos existentes;
7. Possibilitar a realização de baixa antecipada, a qual ocorre quando o contribuinte apresenta comprovante de pagamento, mas o débito fica suspenso até que a baixa bancária seja realizada;
8. Possibilite a utilização dos créditos do contribuinte para realização de baixas dos débitos existentes para o mesmo.

15.6.9 Dívida ativa

1. Permitir inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa;
2. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal;
3. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
4. Permitir a emissão da certidão de dívida ativa informando o livro de dívida ativa a que estas pertencem e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte;
5. Permitir o cancelamento de certidões de dívida ativa sem cancelar o débito;
6. Permitir a emissão de segunda via da certidão de dívida ativa;
7. Permitir a emissão da petição de dívida ativa;
8. Permitir o cancelamento da petição de dívida ativa;
9. Permitir a emissão da segunda via da petição de dívida ativa;
10. Permitir atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal, após a inscrição em dívida ativa e/ou pagamento do débito;
11. Permitir a emissão das ações de cobrança de dívida ativa ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos;
12. Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;
13. Permitir que seja emitido alerta quando da tentativa de renegociação e parcelamento de dívida já negociada com a existência do Termo constante do item anterior;
14. Permitir que nas negociações e parcelamentos de Dívida Ativa tenha as opções de cálculo para pagamento á vista e para pagamento parcelado com o maior número de parcelas possíveis de acordo com a legislação vigente;
15. Permitir a parametrização do Livro de Dívida Ativa.

16. REFIS

1. Permitir o cadastro e parametrização de comportamento dos programas de recuperação fiscal REFIS;
2. Permitir a simulação de parcelamento de dívidas ativas, com base nos parâmetros de REFIS;
3. Permitir a geração de parcelamento de dívidas (Acordos), com geração de novas parcelas (previamente simuladas e aprovadas), emissão de novos documentos de arrecadação e controles de cumprimentos do acordo e acréscimos embasados na legislação e parametrizados no REFIS;
4. Permitir controle de cancelamento de acordos por descumprimento, com monitoramento situacional de cada acordo, favorecendo controle de cumprimento e adimplência.
5. Permitir que receitas arrecadadas mediante acordos (REFIS) sejam totalmente rastreáveis e registradas contabilmente em suas respectivas receitas orçamentárias, assim como qualquer receita, tributária ou não tributária, gerenciada através do sistema.

16.1 Integração com a Contabilidade

6. Permitir configurar a correspondência contábil de cada tributo/verba, tendo como parte dessa configuração a conta de natureza de receita contábil e a conta patrimonial;
7. Permitir configurar de forma de rateio, através de percentual, os tributos/verbas para cada correspondente conta de natureza de receita contábil/conta patrimonial;
8. Possuir relatório de conferência do resultado dos montantes que deverão serem enviados junto a contabilidade, com quebras por convenio e data de crédito;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

9. Permitir exportar arquivo das movimentações de arrecadações em arquivo texto, para envio de outro sistema contábil, para registro automático na importação desse arquivo na contabilidade;

16.2 Formulas e Regras para Cálculos

10. Permitir que toda e qualquer regra de cálculo seja configurada por receita;
11. Permitir que uma regra de cálculo aceite somente um lançamento de débito por entidade responsável (podendo ser econômico, imóvel ou contribuinte);
12. Permitir que o usuário defina a fórmula e construa a regra de cálculo das receitas, sem a necessidade de acionar a empresa provedora do sistema para adequação dos cálculos à legislação municipal;
13. Possibilitar o consumo de parâmetros da planta genérica de valores para definição da fórmula de cálculo da receita;
14. Possibilitar a consulta de documentação do sistema para identificação das expressões e suas sintaxes aceitas pelo sistema para montagem da fórmula de cálculo da receita;
15. Possibilitar a realização de simulações de cálculo e apresentação de resultado de cada instrução da fórmula para validação da regra de cálculo;
16. Possibilitar que no momento do cálculo o sistema solicite o preenchimento de campos flexíveis (definidos pelo usuário) para realização do cálculo, ou que execute o cálculo com base em informações oriundas de dados cadastrais, sem a necessidade de qualquer informação adicional, conforme definições das regras de cálculo do código tributário;
17. Permitir que o sistema registre histórico da memória de cálculo com os resultados de cada linha, assim como os dados circunstanciais da hipótese de lançamento.

16.3 Certidões de Benefícios, Econômicos e Imóveis

18. Possibilitar a emissão de Certidão de benefícios, que demonstre quais benefícios estão aprovados para o imóvel, cadastro econômico ou contribuinte, certificando assim de que o mesmo possua isenção ou imunidade sobre tributos conforme definição do benefício;
19. Possibilitar a emissão de Certidão de dados do cadastro econômico, como Certidão de enquadramento em atividades econômicas, Certidão de suspensão do econômico, Certidão de desenquadramento, Certidão de início de atividade do econômico e Certidão de baixa do econômico;
20. Possibilitar a emissão de Espelho do cadastro imobiliário, Certidão cadastral imobiliário;
21. Permitir a emissão de Certidão de valor venal imobiliário, que possibilite o cálculo do valor venal do imóvel no momento da emissão da certidão ou buscando o último valor venal calculado por ocasião do cálculo de IPTU por exemplo.

17. GESTÃO DE ISSQN E EMISSÃO DE NFS-E:

17.1 Requisitos Tecnológicos

1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema (salvo solução off-line disponibilizada para o prestador de serviços).
2. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari).
3. O banco de Dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer.
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens).
5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário.
6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração).
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG.
9. Possuir integração on-line entre módulos, através de base de dados única e consolidada, principalmente com o módulo de gestão de tributos.
10. Comunicação de forma síncrona e assíncrona através do WEBSERVICE RESTFull que possibilita interoperabilidade com as aplicações dos prestadores de serviços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

17.2 Requisitos de Acesso

22. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema.
23. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão.
24. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais telas os usuários terá acesso, bem como o tipo de operação cada usuário poderá realizar em cada uma das telas. Tipos de operação (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consultas).
25. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema.
26. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços.
27. Possuir sistema de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador.
28. Possuir login diferenciado para os prestadores de serviços, sendo possível informar a competência, e o(s) cadastro(s) econômico(s) ao(s) qual(is) ele está vinculado.
29. Possuir cadastros dos funcionários do econômico prestador de serviços, podendo ter as mesmas responsabilidades ou menos das que o prestador principal.
30. Permitir criar perfis de acesso diferenciados para cada grupo de usuários, tais como: Administrador da Entidade, Atendente da Entidade, Prestador de NFS-e ou DMS, Instituição Financeira, Cartório, Contador, Fiscal, Emissor de NFS-e Avulsa, Gráfica, entre outros que a necessidade da entidade exigir.
31. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

17.3 Requisitos de Operação

32. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página.
33. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa.
34. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa.
35. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de softwares.
36. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução.
37. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de softwares.
38. Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido. Com a possibilidade de se criar novos modelos, sem dependermos da empresa prestadora de softwares.
39. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios.

17.4 Requisitos para Cadastros

40. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da entidade, sem a dependência da empresa prestadora de softwares.
41. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis.
42. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução.
43. Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis da estrutura.
44. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância dos mesmos.
45. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
46. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens, nos cadastros de Pessoas.
47. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, Residencial, Comercial e Cobrança).

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

48. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.).
49. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um telefone (Residencial, comercial e celular).
50. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema.
51. Deve permitir o registro de mais de um endereço para a mesma pessoa.
52. Deve possuir integração com Webservice, para a busca dos dados de endereço através da informação do CEP.

17.5 Requisitos do Portal voltado para o NFS-e

53. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use.
54. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapta a configuração do WEB Browser utilizado.
55. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a entidade.
56. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte.
57. O portal do contribuinte deve ser parametrizável, podendo personalizar imagens e textos que serão exibidos para o contribuinte.
58. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das NFS-e emitidas.

17.6 Requisitos do software de NFS-e

17.6.1 Parametrizações

Parametrização geral.

- a. Parametrizar o endereço de e-mail da unidade gestora para que o mesmo seja utilizado no envio dos diversos e-mails disponibilizados no módulo da NFS-e.
- b. Permitir parametrizar a alíquota mínima e máxima do ISSQN a ser configurada na tabela de atividades econômicas do município.
- c. Permitir parametrizar o logotipo da unidade gestora que será impresso na NFS-e e nos relatórios do módulo da NFS-e.

Parametrização geral por exercício.

- d. Permitir parametrizar se os registros da tabela CNAE (Classificação nacional de atividade econômica) devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.
- e. Possibilidade de parametrizar se os itens da lei 116 devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.

Parametrização da tributação.

- f. Permitir parametrizar a alíquota mínima e máxima a ser configurada para os prestadores de serviço optantes do simples nacional.

Parametrização da NFS-e.

- g. Permitir parametrizar a desvinculação da "geração do lançamento do ISSQN" do "encerramento da competência mensal do econômico".
- h. Permitir parametrizar que o vencimento do lançamento do ISSQN do econômico possa ser individualizado.
- i. Permitir parametrizar que o econômico tomador do serviço gere guias do ISSQN individualizadas por prestador do serviço.
- j. Permitir parametrizar que os valores de materiais da construção civil sejam abatidos da base de cálculo do ISSQN na NFS-e com limitação de um percentual máximo para este abatimento.
- k. Permitir parametrizar o tempo (em dias) em que uma competência complementar poderá ser utilizada dentro de uma competência mensal do econômico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- l. Permitir parametrizar a quantidade de dias para o vencimento de NFS-e avulsa.
- m. Permitir parametrizar a alíquota do ISSQN para serviços de cartório.
- n. Permitir parametrizar o número de dias máximo para converter um RPS (Recibo provisório de serviços) em uma NFS-e.
- o. Permitir parametrizar um número máximo de RPS (Recibo provisório de serviços) que será permitido ser enviado em um lote de RPS para processamento.
- p. Permitir parametrizar se somente o tomador de serviço configurado como substituto tributário poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- q. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Estimativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- r. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- s. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Simples nacional" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- t. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Estimativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
- u. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
- v. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e pode ser diferente do município da unidade gestora quando o prestador do serviço for do tipo MEI (Microempreendedor individual).
- w. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e poderá ser diferente do município da unidade gestora.
- x. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail contendo um PDF e um XML da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
- y. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail para um usuário atendente da prefeitura quando for realizado uma solicitação de adesão à NFS-e por parte de econômicos da prefeitura e informar o usuário atendente que receberá este e-mail.
- z. Permitir parametrizar o conteúdo que será mostrado no termo de adesão à NFS-e quando o econômico for efetuar esta solicitação.
- aa. Permitir parametrizar o conteúdo que será mostrado em todas as NFS-e geradas pelo sistema no campo de complemento da NFS-e (conteúdo este definido pela prefeitura).
- bb. Permitir parametrizar se na NFS-e avulsa haverá retenção do ISSQN por parte do tomador do serviço e podendo limitar para que somente a prefeitura efetue esta retenção.
- cc. Permitir parametrizar o conteúdo do corpo do e-mail de aceitação da solicitação da adesão à NFS-e.
- dd. Permitir parametrizar o conteúdo do corpo do e-mail de recusa da solicitação da adesão à NFS-e.
- ee. Permitir parametrizar o conteúdo do corpo do e-mail do envio da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
- ff. Permitir parametrizar o horário em que o servidor vai executar os lotes de RPS (Recibo provisório de serviços) enviados para processamento e conversão dos mesmos em NFS-e.
- gg. Permitir parametrizar regra de cálculo para:
 - i. geração do lançamento do ISSQN para NFS-e.
 - ii. NFS-e avulsa.
- iii. Declaração de serviços de prestadores de fora do município.
- iv. documentos declarados a partir da DMS (Declaração mensal de serviços).
- hh. Permitir parametrizar os itens da lei 116 que quando utilizados na declaração de serviços de prestador de fora do município fará com que o valor do ISSQN seja retido para o tomador do serviço.
 - ii. Permitir parametrizar o tipo de controle do cancelamento de NFS-e e NFS-e avulsa, onde poderá ser "Por dias", "Por horas" ou "Não utiliza".
- jj. Permitir parametrizar a utilização do controle de requerimento para cancelamento de NFS-e, onde quando for necessário cancelar uma NFS-e, o econômico enviará um requerimento de cancelamento para a prefeitura e o atendente fará a análise e o deferimento ou indeferimento do mesmo.
- kk. Permitir parametrizar para permitir cancelamento de NFS-e somente quando houver uma outra NFS-e substituta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ll. Permitir parametrizar para deferir automaticamente quando houver requerimento de cancelamento de NFS-e com NFS-e substituta.

mm. Permitir configurar um usuário atendente da prefeitura para receber um e-mail contendo o requerimento de cancelamento de NFS-e.

Parametrizações diversas.

nn. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, afim de dar sequencia aos números já existentes na entidade como: Números das NFS-e e Nosso Numero, auxiliando o processo de implantação do sistema recém migrado.

oo. Permitir estrutura para gerar tabelas de atividades econômicas com "N" níveis conforme regulamentação municipal.

pp. Permitir estrutura para gerar atividades de instituição financeira com "N" níveis conforme regulamentação municipal.

i. Permitir que o código COSIF seja utilizado nesta estrutura onde um código COSIF é vinculado a uma atividade de instituição financeira.

qq. Permitir estrutura para gerar as atividades notariais (serviços de cartórios).

rr. Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos / NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.

ss. Permitir geração de tabelas de alíquotas das atividades econômicas com data / hora de início de vigência e data / hora de fim de vigência (sendo que a data / hora fim de vigência não é campo obrigatório ao cadastrar nova tabela).

tt. Permitir que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização.

uu. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo.

vv. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).

ww. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.

xx. Possuir agenda de vencimentos de tributos.

yy. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores.

zz. Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos onde, a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação.

aaa. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação.

bbb. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções em débitos vencidos.

ccc. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução. O cadastro de parâmetro deve obrigar a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos impostos.

ddd. Na definição das atividades econômicas, possibilitar a determinação das atividades primárias e secundárias e, o controle da respectiva vigência de cada atividade.

eee. Para cada atividade definida, permitir a definição dos critérios de inexigibilidade, como isenção e imunização, bem com a respectiva vigência, ato regulamentador e observações gerais.

fff. Permitir que arquivos sejam disponibilizados (através de upload) para que os usuários efetuem o download dos mesmos.

ggg. Permitir que os itens da lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.

hhh. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.

iii. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.

17.7 Econômico (manutenção restrita ao atendente da prefeitura)

1. Permitir que um cadastro de pessoa física / jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpjlajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

2. Permitir que no cadastro do fornecedor / econômico seja possível efetuar a importação de seus logotipos.
3. Permitir que no cadastro do econômico seja possível vincular as atividades econômicas (principal e secundárias) do mesmo.
4. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um endereço para o mesmo.
5. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um telefone para o mesmo.
6. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um contato econômico para o mesmo.
7. Permitir vincular os modelos de documentos fiscais utilizados pelo econômico (Nota fiscal bloco ou formulário, RPS (Recibo provisório de serviços)).
8. Permitir configurar o econômico para utilização do webservice de integração entre o software de NFS-e e o software do econômico.
9. Permitir bloquear a emissão de NFS-e (temporariamente) para o econômico.
10. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional.
11. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simei.
12. Permitir registrar o enquadramento das empresas como estimativa.
13. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa.
14. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.
15. Permitir informar se o contribuinte é nomeado como substituto tributário.
16. Permitir a troca de status dos cadastros econômicos, de acordo com a movimentação cadastral de cada econômico.
17. Permitir que o atendente efetue o processo de deferimento / indeferimento da adesão à emissão de NFS-e do econômico.
18. Permitir a parametrização do BCE (Boletim de Cadastro Econômico) que deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal, sem depender da empresa prestadora do serviço.
19. Permitir que o BCE (Boletim de Cadastro Econômico) possibilite a inclusão de sócios das empresas, informando o percentual societário de cada um e a data de início da sociedade.
20. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.

17.8. NFS-e

1. Não permitir a emissão da NFS-e sem o respectivo deferimento da solicitação de adesão à NFS-e por parte dos atendentes.
 2. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, Inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).
 - b. Dados da nota fiscal: (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
 - c. Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, email).
 - d. Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
 - e. Dados do RPS (Número, data e modelo).
 - f. Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
 - g. Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
 - h. Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher)
 3. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
 4. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
 5. Realizar o controle de inexigibilidade conforme as definições realizadas no cadastro do contribuinte, seja por isenção, imunização, opção pelo SIMPLES Nacional, opção pelo SIMEI ou tributação fora do município.
 6. Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da lei complementar 116/2003.
-

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

http://www.lajes.rn.gov.br - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

7. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de envio.
8. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
9. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
10. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
11. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
12. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
13. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.
 - a. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
14. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
15. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e.
16. Permitir a consulta sobre deferimento/indeferimento do cancelamento da NFS-e.
17. Possuir rotina onde o atendente possa deferir/indeferir uma solicitação de cancelamento de NFS-e.

17.9. NFS-e Avulsa

1. Permitir que o prestador realize o lançamento de NFS-e avulsa, sem esta necessitar estar amarrada a uma competência.
 2. Permitir a emissão de NFS-e avulsa para prestadores que recorrem ao município para obter documento fiscal. Para esta modalidade, não permitir o envio da nota por e-mail ou impressão antes do pagamento da guia de recolhimento.
 3. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, Inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).
 - b. Dados da nota fiscal: (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
 - c. Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, email).
 - d. Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
 - e. Dados do RPS (Número, data e modelo).
 - f. Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
 - g. Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
 - h. Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher)
 4. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
 5. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
 6. Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da lei complementar 116/2003.
 7. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
 8. Permitir que o prestador realize a emissão de guia de recolhimento referente a(s) NFS-e(s) que lançar.
 9. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
 10. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
 11. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) somente após a confirmação do pagamento da guia de recolhimento e devida baixa no débito referente a mesma. tudo interligado em tempo real com o setor tributário.
 12. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
-

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

http://www.lajes.rn.gov.br - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

13. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) logo após a geração da mesma, quando o valor do ISSQN for retido pelo tomador do serviço.
14. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
15. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de envio.
16. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.
 - a. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
17. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.

17.10. WebService (Somente para econômicos que estiverem configurados para utilizarem este serviço)

1. Permitir a geração de NFS-e. Esta geração deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a geração da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna uma NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.
2. Permitir recebimento de lotes de RPS (Recibo provisório de serviço) para processamento somente para os econômicos que estiverem.
 - a. O recebimento do lote deverá ser síncrono, ou seja, o prestador do serviço envia o lote de RPS e o serviço valida estes dados e retorna um protocolo do lote recebido ou uma lista com as inconsistências encontradas.
 - b. O processamento do lote para conversão dos RPS em NFS-e deverá ser assíncrono, ou seja, o processamento somente será realizado no período parametrizado para tal processamento ocorra.
3. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e. Esta solicitação deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para o cancelamento da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada ou o protocolo com o requerimento do cancelamento (depende da parametrização) ou uma lista com as inconsistências encontradas.
4. Permitir a substituição de NFS-e. Esta substituição deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a substituição da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada e substituída e a NFS-e substituída ou uma lista com as inconsistências encontradas.
5. Permitir a consulta de lotes enviados para processamento. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do lote, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.
6. Permitir a consulta de NFS-e a partir do RPS (recibo provisório de serviços). Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do RPS (NFS-e), o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.
7. Permitir a consulta de NFS-e por faixa (número inicial e final). Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta das NFS-e, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.
8. Permitir a consulta do requerimento de cancelamento da NFS-e. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta, o serviço valida estes dados e retorna a situação atual do requerimento ou uma lista com as inconsistências encontradas.

17.11. Prestador de Serviços (todos)

1. Permitir que o prestador visualize parcialmente seu cadastro.
2. Permitir que o prestador dê manutenção em seus telefones.
3. Permitir que o prestador dê manutenção em seus contatos eletrônicos.
4. Permitir que o prestador defina o conteúdo que sairá no complemento de todas as NFS-e geradas pelo mesmo.
5. Permitir que o econômico optante do simples nacional e SIMEI dê manutenção nas informações de simples nacional (mudança de alíquota ou opção de SIMEI).
6. Permitir que o econômico dê manutenção em seus logotipos (logomarca).
7. Permitir a impressão do livro eletrônico de serviços prestados e contratados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- a. Na impressão do corpo do livro devem constar as seguintes informações: número da nota, data de emissão, CPF/CNPJ do tomador do serviço, situação do documento (emitido / cancelado), atividade, valor do documento, alíquota, valor tributável e valor do ISSQN e se o valor do ISSQN foi retido.
- b. Permitir filtrar por data inicial e final da emissão do livro dos documentos fiscais.
8. Permitir que através do código de autenticidade, o tomador do serviço possa certificar-se da veracidade da NFS-e.
9. Permitir o controle de acesso através do uso de certificado digital.
10. Permitir a declaração de serviços contratados com, no mínimo, as seguintes informações do documento fiscal: número e data de emissão, valor do serviço, CNPJ ou CPF do prestador do serviço indicação do imposto retido ou não.
11. Permitir, de forma integrada com o software tributário a geração e emissão de guias de recolhimento, seja de serviços prestados ou contratados.
12. A apuração dos valores a serem gerados na guia deverá ser realizada de forma automática pelo aplicativo baseado nos critérios do setor de tributação.
13. Permitir que o prestador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas.
14. A geração da guia deve ocorrer em tempo real no software tributário, ou seja, deve estar disponível no banco de dados do software tributário, logo após a sua geração.
15. Permitir a geração de várias guias por mês e ano, conforme a criação das competências.
16. Permitir a reemissão de guias vencidas, possibilitando atribuir uma nova data de vencimento, onde os juros e multas deverão ser apurados automaticamente pelo software tributário, conforme os critérios estabelecidos.
17. A guia a ser emitida deve seguir o modelo de Ficha de Compensação.
18. Não permitir a geração e emissão de guia para contribuintes optantes pelo SIMPLES Nacional, exceto nos casos em que este seja tomador de serviços.
19. Permitir a consulta da lista de serviços e respectivas alíquotas para a apuração de ISSQN.
20. Exibir o código da atividade, descrição e respectiva alíquota.
21. Verificar a autenticidade de NFS-e com as mesmas funcionalidades do perfil Prestador de Serviços.

17.12. Prestador de Serviços - NFS-e e DMS (Declaração mensal de serviços)

1. Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão.
2. Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e.
3. Permitir o requerimento de cancelamento ou o cancelamento da NFS-e conforme parametrização.
4. Permitir que através de uma arquitetura de webservices, os softwares de enfoque comercial dos contribuintes possam integrar-se ao módulo de NFS-e da administração municipal, viabilizando a integração entre os sistemas.
5. Permitir que o prestador de serviço tenha acesso ao envio de lote de RPS a partir do site, além do serviço disponibilizado no webservice.
6. Permitir que o prestador de serviço possa visualizar a situação do lote de RPS enviado para processamento através de uma tela de gerenciamento de lote de RPS disponibilizada no site, além do serviço disponibilizado no webservice.
7. Permitir que os econômicos tenham acesso a toda a documentação dos webservices, a fim de que os mesmos possam se adequar ao produto, baseando-se nesta documentação.
8. Permitir a declaração de documentos fiscais de serviços prestados, por modelo de documento fiscal, com o registro das seguintes informações sobre o documento: número, situação, tipo de operação, natureza de operação, CPF/CNPJ do tomador, data, valor do serviço, valor tributável e indicação do imposto retido ou não.
9. Efetuar a carga automática dos documentos a serem declarados, conforme informações da autorização de impressão de documentos fiscais.
10. Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência.
11. Permitir declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal.
12. Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência.

17.13. Prestador de serviço - Instituição Financeira

1. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços de instituições financeiras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

http://www.lajes.rn.gov.br - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

2. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
3. Permitir que o prestador realize a declaração dos serviços referente a competência aberta no período.
4. Permitir que o prestador realize a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.

17.14. Prestador de serviço - Cartório

1. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços cartorários.
2. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto. Neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
3. Permitir ao prestador realizar a declaração dos serviços referente à competência aberta no período.
4. Permitir ao prestador realizar a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.

17.15. Contador

1. Deve conter único usuário e senha para um contador, mesmo que ele atue como contador de várias empresas prestadoras de municípios.
2. Permitir ao contador criar novas competências para declaração de serviços, referente à(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
3. Permitir ao contador encerrar a competência, gerando automaticamente os lançamentos referente a competência em questão da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
4. Permitir ao contador realizar a declaração dos serviços referente a competência aberta no período da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
5. Permitir ao contador realizar o lançamento/alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período da(s) empresa(s) pelo qual é responsável, onde será registrado o log de tais operações.
6. Permitir que o contador realize o lançamento de serviços contratados no período referente a competência aberta da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
7. Permitir que o contador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
8. Permitir que o contador emite o(s) livro(s) fiscais da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.

17.16. Declaração de prestador de serviço de fora do município

1. Permitir que o declarante seja o prestador do serviço ou o tomador do serviço.
2. O prestador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à esta declaração.
3. O tomador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à esta declaração.
4. Permitir acesso rápido ao cadastro de prestador e/ou tomador do serviço.
5. Permitir informar quem é o responsável pelo recolhimento do ISSQN.
 - a. Caso o item da lei 116/2003 utilizado na declaração estiver cadastrado para não permitir alterar o responsável pelo recolhimento do ISSQN, este campo ficará fixo para o "tomador do serviço" e não permitirá alterar.
6. Permitir que o próprio declarante gere a guia de recolhimento de ISSQN da nota declarada.

17.17. Competências / lançamento do ISSQN a recolher

1. Permitir somente uma competência mensal normal para cada econômico.
2. Permitir "N" competências complementares mensais para cada econômico.
 - a. Período em que a competência complementar pode ser utilizado é definido por parâmetro.
3. Criar automaticamente nova competência mensal para o próximo mês quando uma competência é encerrada pelo prestador de serviço.
4. Permitir a consulta de todas as competências existentes, com a visualização detalhada das competências (movimentação e encerramento).
5. Permitir que no encerramento de competência, o prestador de serviços tenha acesso às informações do período vigente, que facilitem a conclusão deste processo, como: total de serviços, informações de ISSQN retido e não retido, e os valores devidos de ISSQN, separando estes valores em serviços prestados, tomados e intermediados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

http://www.lajes.rn.gov.br - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

6. Apresentar o detalhamento dos serviços prestados, tomados e intermediados no período, separados por atividade econômica, com as informações de: quantidade de documentos fiscais declarados, quantidade de documentos fiscais tributados, valor total dos documentos fiscais declarados e valor do ISSQN.
7. Permitir que ao confirmar o encerramento da competência, o software gere ou não no software tributário, o lançamento do ISSQN, separando em lançamento referente a serviços prestados, serviços tomados e serviços intermediados conforme parametrizações específicas para geração e separação dos lançamentos.
8. Permitir que após a conclusão do encerramento da competência, o econômico tenha acesso ao lançamento do ISSQN a recolher gerado no encerramento ou na geração do lançamento em tela específica, onde o mesmo poderá efetuar a impressão da guia de recolhimento do ISSQN.
9. Permitir, em casos onde não exista movimentação no período, esta declaração, onde o prestador evidencie observações acerca da não movimentação de serviços prestados no período.
10. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos referentes a receita de ISSQN (fixos, obras,) permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo.
11. Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de cálculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto cálculo dos débitos.
12. Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento.

17.18. Gestão Simples Nacional

1. Permitir efetuar uma conciliação entre o valores de ISSQN a recolher gerados a partir de NFS-e e DMS (declaração mensal de serviços) de econômicos optantes do simples nacional e optantes do SIMEI com os valores recebidos pela unidade gestora através do DAF607 (valores pagos pelos econômicos optantes do simples nacional e SIMEI) para o governo federal, os quais são repassados para a unidade gestora.
2. Deve mostrar o valor estimado do ISSQN a partir das NFS-e e DMS e o valor recebido através do DAF607, apurando as diferenças ou efetuando o encerramento da conciliação do econômico quando não houver diferenças.
3. Permitir a importação de Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais através do Programa de Gerador DAS – PGMEI, PGDAS-D e DEFIS.

17.19. Módulo de Emissão do RPS Eletrônico Off-line:

1. Disponibilizar, quando da indisponibilidade da Internet, meio eletrônico para emissão do Recibo Provisório de Serviço.
2. Disponibilizar software desktop que possibilita a geração de Recibos Provisórios de Serviços – RPS (off-line), proveniente de fatos geradores de ISS, na máquina do contribuinte.
3. Emissão e conversão dos recibos provisórios de serviços em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), por meio de lotes de recibos, mediante sistema instalado na máquina do contribuinte (webservice e ou integração via xml).
4. Permitir a consulta, alteração e impressão dos recibos existentes, desde que não convertidos em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

18. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009

18.1. REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar consultas online de despesas e receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
2. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
3. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

4. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
5. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
6. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
7. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
8. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
9. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
10. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.
11. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
12. Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
13. Disponibilização de Holerith dos servidores no Site da Prefeitura.
14. Disponibilização dos serviços de Nota Fiscal Eletrônica.
15. Consulta aos Processos protocolados junto a Prefeitura Municipal, podendo o cidadão ou pessoa jurídica consultar o trâmite do referido protocolo no site da Prefeitura Municipal.
16. Emissão de Segunda Via de Boletos gerados no Departamento de Tributação direto pelo site da Prefeitura Municipal.
17. Emissão de Certidões direto pelo site da Prefeitura Municipal.

18.2. EDUCAÇÃO MUNICIPAL

18.2.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A linguagem de programação deve ser orientada a objetos: C#.
2. Possuir sistema gerenciador de banco de dados: Oracle.

18.2.2. CADASTROS

1. Personalizações por unidade de ensino:
 - a. Controle de acesso por unidade de unidade de ensino.
 - b. Personalização de cabeçalhos e brasões dos relatórios por unidade de ensino, possibilitando que cada unidade de ensino inclua no seu relatório o brasão da escola.
 - c. Opção se a unidade trabalha com dependência e a quantidade de disciplinas para o aluno ficar em dependência.
 - d. Quantidade de notas.
 - e. Personalização da nota da média.
 - f. Personalização da nota do exame.
 - g. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza a recuperação bimestral.
 - h. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza exame anual.
 - i. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza conceito.
 - j. Personalização da máscara das notas.
 - k. Opção de escolher o tipo de arredondamento e em que casa decimal a mesma irá arredondar.
 - l. Quantidade mínima de carácter do conteúdo ministrado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpjlajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

m. Quantidade mínima de avaliação descritiva.

2. Permitir que as disciplinas sejam vinculadas a várias áreas.
3. Controle de disciplina/atividade complementar, permitindo configurar o tipo de avaliação para cada disciplina e se a mesma reprova.
4. Permitir cadastrar a matriz curricular de acordo com a necessidade de cada fase (1º, 2º, 3º ano), onde são definidas as disciplinas que serão ministradas, carga horária para cada disciplina e o seu componente curricular.
5. Controle de horário, permitindo personalizar de acordo com a necessidade.
6. Cadastro de docente com vinculação dos cursos, disciplinas e direcionamento para cada unidade de ensino, este cadastro deve ser vinculado ao cadastro de funcionário.
7. Ensino multisseriado.
8. Cadastro de classe com o tipo de ensino, fase, horário, frequência semanal, carregamento automático das disciplinas a partir do cadastro da matriz curricular e vinculação dinâmica da disciplina à classe.
9. Configurações por fase, como tipo de avaliação (nota, conceito, descritivo), tipo de falta (total, diária), tipo de avaliação de aluno especial.
10. Controle de carga horária e horário.
11. Calendário escolar.
12. Ficha de avaliação por conceito, possibilitando a personalização da ficha para cada fase.

18.2.3. MOVIMENTAÇÕES

1. Lançamento de notas com o cálculo automático das médias, mostrando em destaque as médias abaixo da média configurada para a unidade de ensino e opção de lançamento de observação para cada disciplina.
2. Lançamento de faltas bimestrais com o sistema de abono e a opção de lançamento das observações de abono.
3. Encerramento do ano letivo com a opção de realizar simulação antes de executar o encerramento. Possibilitar realizar a simulação do encerramento do ano letivo, auxiliando na correção das notas antes de realizar o encerramento.
4. Realizar a pré-matrícula, controlando os alunos que já possuem a reserva de matrícula em outra unidade de ensino.
5. Confirmação da matrícula, permitindo realizar a matrícula do aluno, a partir das informações da pré-matrícula realizada.
6. Consulta de vagas disponíveis, disponibiliza informação para a unidade de ensino que não possui mais vagas disponíveis para orientar os pais sobre a unidade de ensino que ainda possui vagas.
7. Lançamento de conteúdo por disciplina, permitir que o conteúdo da matéria seja lançado por dia ou por bimestre, podendo ser consultada posteriormente.
8. Remanejar os alunos matriculados de uma classe para outra sem a necessidade de realizar uma transferência.
9. Transferências, permitir que o aluno seja transferido entre as classes, e entre as unidades de ensino integradas e não integradas.
10. Lançamento de histórico escolar, possibilitar incorporar históricos gerados fora do sistema atual, permitindo a emissão do histórico escolar completo.
11. Justificativa de notas não lançadas do aluno, permitindo que estas notas não sejam contabilizadas no cálculo da média bimestral.
12. Controle de transporte escolar, cadastro de linha, quantidade máxima para cada linha, descrição, vinculação de alunos na linha.
13. Reclassificação, permitir que o aluno seja reclassificado de uma fase para a outra, possibilitando o enquadramento do aluno de acordo com o seu nível de conhecimento.
14. Troca de docente, permitir que seja gerenciada a troca de docente da classe mantendo o seu histórico para a futura consulta.
15. Troca de número de chamada, permitir o gerenciamento de número de chamada dos alunos, possibilitando a troca manual ou atribuição automática.
16. Avaliação descritiva, permitir a avaliação personalizada para cada aluno com formatação de texto (cor, espaçamento, alinhamento e etc.).
17. Avaliação por conceito, permitir avaliar o aluno individualmente, possibilitando atribuir o conceito em cima da ficha de avaliação cadastrada.
18. Lançamento de falta diária, permitir realizar o lançamento da falta em cada aula ministrada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

19. Disciplina optativa, permitir que seja oferecida a disciplina optativa para cada aluno, possibilitando que cada aluno possa escolher disciplinas desejadas.

18.2.4. RELATÓRIOS

1. Lista de chamada.
2. Boletim escolar.
3. Ata de resultados finais.
4. Folha de frequência.
5. Histórico escolar.
6. Emissão de atestados.
7. Emissão da avaliação descritiva.
8. Emissão da avaliação por conceito.
9. Ficha de matrícula.
10. Faltas e presenças diárias.
11. Apuração das notas.
12. Registro de avaliação.
13. Quantidade de vagas.
14. Acompanhamento de média.
15. Ficha de conteúdo ministrado.
16. Quantitativo de faltas por aluno.
17. Relação de docentes.
18. Relação de alunos.
19. Relação de registros cancelados.
20. Ficha individual.
21. Ficha de avaliação por conceito.
22. Ficha de avaliação descritiva.
23. Relação de alunos matriculados.
24. Conteúdo de exame/recuperação.
25. Registro de livro de matrícula
26. Histórico EJA
27. Relação de aluno com bolsa família
28. Relação de alunos com detalhamento
29. Estatística de classe

18.2.5. GERAÇÃO

1. Geração de dados para o Educacenso.
 - a) Importação;
 - b) Exportação;

18.2.6. PLATAFORMA WEB

1. Portal do Aluno
 - a) Consulta dados do aluno;
 - b) Consulta do boletim escolar (notas e faltas);
2. Portal do Professor:
 - a) Lançamento de notas e faltas.
 - b) Lançamento de conteúdo das disciplinas.
 - c) Lançamento de conteúdo de exame/recuperação.
 - d) Lançamento de avaliação descritiva.
 - e) Lançamento de avaliação por conceito.
 - f) Lançamento de conteúdo e falta diária
3. Relatórios:
 - a) Acompanhamento de média.
 - b) Avaliação descritiva.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpjlajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- c) Conteúdo de exame/recuperação.
- d) Ficha de conteúdo ministrado.
- e) Quantitativo de faltas por aluno.
- f) Faltas e presenças diárias.
- 4. Portal do Gestor
 - a) Unidade de ensino;
 - b) Dados educacionais;
- c) Rendimento educacional
- d) Nível de escolaridade dos docentes
- e) Movimento educacional

19. SOFTWARE DE CONTROLE DA SAÚDE MUNICIPAL

2.1 19.1. Requisitos Tecnológicos Avaliação

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
 2. Funcionar em rede com as estações de trabalho rodando sob Sistema Operacional compatível com Microsoft Windows;
 3. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas de, no mínimo 6 dígitos, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
 4. Controle de nível de acesso do usuário, através de “menu dinâmico”, que deverá permitir ou não o acesso aos sistemas aplicativos, e quais os direitos que o usuário terá em cada um deles, e quem o cadastrou no Sistema;
 5. Possibilitar a personalização dos menus de usuários de acordo com os direitos de acessos. Não deverá ser listado no menu do usuário, opções que ele não tem permissão de usar;
 6. Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;
 7. Registrar o log da utilização de transações;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
8. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
 9. Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex.: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
 10. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
 11. Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;
 12. Opção de backup do sistema via menu disponível no mesmo;
 13. Opção de restauração de backup através de ferramenta desenvolvida especialmente para esse fim;
 14. Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação das Unidades Básica de Saúde. Secretarias;
 15. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
 16. Ser parametrizável pelo usuário aplicações de acesso rápido;
 17. Possuir telas ergonômicas com fácil entendimento pelo usuário;
 18. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box;
 19. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
 20. O sistema deverá ter seus cadastros unificados com aproveitamento das informações em comum e possibilidade de complementar as informações específicas de cada módulo;
 21. Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT e XML;
 22. Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

23. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Ex.: validade de datas, campos com preenchimento numérico, número de CPF;
24. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Ex: (Exclusão de produtos que tenham movimentação no almoxarifado);
25. Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
26. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
27. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários, mantendo o correto uso da mesma observando as regras cultas de ortografia e gramática;
28. Disponibilizar Manual do Administrador;
29. Disponibilizar Manual do Usuário;
30. Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele (recurso chamado tooltip);
31. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões;
32. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
33. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
34. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas. Ex.: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação;
35. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
36. Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
37. Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
38. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones e menus;
39. O sistema deverá ter procedimentos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, as tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes;
40. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos seus empregados e pelos servidores do fisco municipal designados para atuar na operação do sistema, com acesso através de certificado digital, no âmbito do projeto e suas implicações e repercussões legais;
41. O sistema deverá permitir auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);
42. O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

2.2 19.2. Requisitos Específicos do Software de Saúde Municipal - Cadastros e Ferramentas

43. Consulta e impressão dos Log com o usuário, data e informações incluídas, modificadas ou excluídas;
44. Nas telas de consulta rápida disponibilizar Pesquisa fonética e também possuir filtros personalizados, possibilitando adicionar a quantidade de filtros que necessitar;
45. No cadastro, possuir recurso em tela que possibilite permissões por usuário em diferentes níveis de acesso, para cada tela;
46. Cadastros seguindo os padrões do SUS com as tabelas básicas já cadastradas;
47. Bloqueio do sistema automático e podendo ser acessado pelo usuário a qualquer momento;
48. Possibilitar que o usuário crie atalhos em diversos pontos do sistema visando a maximização do uso do teclado para agilizar os atendimentos;
49. Utilização do recurso de Biometria para identificação dos usuários;
50. Captura da imagem do usuário através de web cam;
51. Cadastro de tipos de logradouros (Av. Rua.) sendo flexível para manutenção do próprio usuário;
52. Cadastro de logradouros, vinculado ao tipo do logradouro através do código do mesmo;
53. Cadastro de bairros;
54. Cadastro de países;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

55. Cadastro de UF;
 56. Cadastro de municípios vinculando ao código do país e o código da UF;
 57. Cadastro de CEP vinculando ao código do município para poder vincular mais de um CEP ao mesmo município;
 58. Opção para vincular um mesmo CEP a vários bairros ou logradouros;
 59. Cadastro de distritos;
 60. Cadastro de tipo de unidades de atendimento (Postos, Almoxxarifados, Farmácias, Laboratórios.) permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos;
 61. Cadastro de unidades de atendimento com os dados do endereço, telefones (mais de um), e programas que a unidade atente;
 62. Cadastro de secretarias com armazenamento do histórico quando houver alteração de códigos das mesmas;
 63. Cadastro de departamento com armazenamento do histórico quando houver alteração de códigos dos mesmos;
 64. No cadastro de pessoas possuir a opção para o cadastro da biometria (Impressões Digitais);
 65. Cadastro dos profissionais que irão ser movimentados no sistema (Atendentes, enfermeiros, almoxxarifados, médicos);
 66. No cadastro de profissionais haver opção para importar a imagem da assinatura digital de cada um;
 67. Cadastro de famílias indicando quais os membros (pessoas) que compõe a mesma, com o endereço atual e o histórico dos endereços por onde a família passou;
 68. Cadastro de áreas;
 69. Cadastro de micro áreas;
 70. Cadastro de equipes;
 71. Cadastro de CNES;
 72. Cadastro do usuário SUS com as seguintes informações:
 - a) Numero do cartão SUS
 - b) Código da pessoa
 - c) Código do CNES principal
 - d) Hipertenso
 - e) Tabagista
 - f) Alcoolista
 - g) Doador de Sangue
 - h) Cardíaco
 - i) Diabético
 - j) Código do Plano de saúde
 73. O cadastro de usuários SUS deve possuir a opção para cadastro rápido, para futura aprovação;
 74. Cadastro de grupos de serviços especializados;
 75. Cadastro de procedimentos;
 76. Cadastro de complexidades do procedimento;
 77. Cadastro de finalidades do procedimento;
 78. Cadastro de grupos das cotas;
 79. Bloqueio por usuários para manutenção das agendas e filas;
 80. Cadastro de setores da unidade de atendimento;
 81. Possibilidade de escolha de se trabalhar com “TAB” ou “ENTER” por usuário;
 82. Relatórios com possibilidade de exportação (PDF, DOC, XLS);
 83. Configuração dos relatórios no momento da visualização/impressão, possibilitando escolha de quais informações do cabeçalho/rodapé será impressas;
 84. Possibilitar criar Menu dinamicamente por usuário e por unidade de atendimento conforme permissão;
 85. Possuir correio eletrônico independente de internet permitindo troca de mensagens entre os usuários do sistema;
 86. Cadastro de tipos de telefones (Residencial, celular, comercial), permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos;
 87. Cadastro de agencias bancárias;
 88. Cadastro de cartórios;
 89. Cadastro de órgão emissor;
-

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

90. Cadastro de órgão repassador;
91. Cadastro de pessoa jurídica com dados do endereço, telefones, sócios, contas bancárias;
92. Cadastro de locais de atendimento externos;
93. Cadastro de escolaridades;
94. Cadastro de raças;
95. Cadastro de faixas etárias;
96. Cadastro de planos de saúde;
97. Cadastro de patentes;
98. Cadastro de estado civil;
99. Cadastro de tipos de documentos;
100. Cadastro de profissões;
101. Cadastro de pessoas com dados do endereço residencial, endereço comercial, documentos, telefones, contas bancárias, o cadastro deve ter a opção para cadastro rápido, onde o mesmo será aprovado no futuro;
102. Ter opção para transferência do membro de uma família para outra;
103. Cadastro de justificativas, glossários e normalizações;
104. Cadastro de feriados;
105. Cadastro de carga horária;
106. Cadastro de opções de faturamento;
107. Cadastro de tipos de financiamento;
108. Cadastro de tipos de prestação de contas;
109. Cadastro de convênios;
110. Cadastro de módulos assistenciais;
111. Cadastro de conselhos de profissionais;
112. Cadastro de turnos de atendimento;
113. Cadastro de tipos de combustível;
114. Cadastro de tipos de veículos;
115. Cadastro de veículos;
116. Cadastro de segmentos;
117. Cadastro de distritos sanitários;
118. Cadastros dos tipos de estabelecimentos;
119. Cadastro de unidades de ensino e pesquisa;
120. Cadastro das naturezas das organizações;
121. Cadastro de esferas administrativas;
122. Cadastro de tipos de prestadores;
123. Cadastro de tipos de gestores de saúde;
124. Cadastro de tipos de leitos;
125. Cadastro de leitos;
126. Cadastro de tipos de equipamentos;
127. Cadastro de equipamentos;
128. Cadastro de Equipamentos por estabelecimentos de Saúde;
129. Cadastro de serviços;
130. Cadastro de classificação de serviços;
131. Cadastro de serviços de apoio;
132. Cadastro para habilitação de serviços especializados;
133. Cadastro de serviços de referencia;
134. Cadastro de grupos de serviços de referencia;
135. Cadastro de grupos de procedimentos;
136. Cadastro de subgrupos de procedimentos;
137. Cadastro para o relacionamento entre procedimentos e equipamentos;
138. Cadastro dos preparos do procedimento;
139. Cadastro dos grupos de atendimento;
140. Cadastro dos tipos de atendimento;
141. Cadastro de comissões;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

142. Cadastro de naturezas de procuras;
143. Cadastro de rejeitos;
144. Cadastro de vias de administração para medicamentos;
145. Cadastro de doses de medicamentos;
146. Cadastro de intervalo de doses dos medicamentos;
147. Opção para importar os cadastros do CID10;
148. Cadastro de cotas e cotas de atendimento;
149. Cadastro de sintomas;
150. Cadastro dos motivos de vacinação;
151. Cadastro de tipos de doses de vacinação;
152. Cadastro de vacinas;
153. Cadastro de amostra de exames;
154. Cadastro de métodos de exames;
155. Cadastro para a montagem de cada tipo de exame, com os parâmetros sendo realizados pelo próprio usuário;
156. Cadastro de grupos de exames;
157. Cadastro dos resultados dos exames;
158. Permissão para aprovação dos exames;
159. Cadastro de CBOS;
160. Definição de cotas por CBOS;
161. Cadastro de questões para anamnese;
162. Cadastro de resposta para anamnese;
163. Montagem do formulário de anamnese;
164. Cadastro dos tipos de programa social;
165. Cadastro dos itens do programa social;
166. Cadastro para vinculação dos programas sociais com os usuários SUS;
167. Cadastro de tipos de despesas;
168. Cadastro de matéria-prima;
169. Cadastro de itens com as seguintes informações:
 - a) Descrição detalhada
 - b) Retém receita.
 - c) Cor da tarja
 - d) Risco para gravidez
 - e) Unidade de medida para processo licitatório
 - f) Código da matéria-prima
170. Cadastro de unidades de medida;
171. Cadastro de produtos com as seguintes informações:
 - a) Nome comercial
 - b) Código do Item
 - c) Permite dispensação S/N
 - d) Psicotrópico S/N
 - e) Controlado S/N
 - f) Tipo de Uso
 - g) Código de barras
 - h) Vias/Doses/Intervalos
 - i) Fornecedores
172. Cadastro de marcas dos produtos;
173. Cadastro dos motivos para a movimentação do estoque;
174. Controle do almoxarifado pelos níveis:
 - a) Da Secretaria
 - b) Do Departamento
 - c) Do Setor Da Unidade de Atendimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

19.3. Almoxarifado

175. Proporcionar o controle (virtual) do estoque em fornecedores;
176. Controla estoque por convênios ou por processos;
177. Permite restringir a visualização dos almoxarifados por almoxarife;
178. Entradas por compra, doação e guia de remessa;
179. Permite realizar ajustes de entrada e saída.
180. Controle de lotes e validade dos itens;
181. Dispensação de produtos para os usuários;
182. Transferências de estoque entre setor/secretaria/departamento, com confirmação da transferência pelo receptor;
183. Realizar solicitações;
184. Atender uma solicitação em mais de um almoxarifado ou fornecedor;
185. Baixa de autorizações e requisições;
186. Mensagens informando, duplicação de dispensação de um mesmo produto a um mesmo usuário SUS, conforme prazo parametrizável pela unidade (dias de consumo do medicamento);
187. Emissão de relatório de consumo por usuário SUS, podendo ser selecionado o período desejado e filtros por Setor, Secretaria, Departamento, usuário SUS, produto e item e ainda ordenando por ordem alfabética ou numérica;
188. Emissão do comprovante de entrada de itens;
189. Emissão de relatório para sugestão de compras, podendo determinar qual o percentual do estoque a ser verificado acima do estoque mínimo que cada item;
190. Emissão de relatórios com as transferências de estoque realizadas no período determinado, podendo filtrar por tipo de transferência (entradas ou saídas);
191. Emissão do inventario do estoque, com opções de filtros por setor, secretaria, departamento, convênios, itens e produtos;
192. Emissão de relação dos produtos mais consumidos, com opções de filtros por período, setor, secretaria, departamento, convênios e produtos, determinando qual o numero de itens deve ser listado;
193. Emissão de relação dos produtos por prazo de validade, com opções de filtros por setor, secretaria, departamento, convênios e produtos;
194. Emissão do relatório com movimento sintético trimestral para prestação de contas junto a secretaria estadual de saúde referente aos programas sociais;
195. Gerenciar o estoque de medicamentos por lote e data de validade;
196. Permitir o registro dos medicamentos que devem ter uma quantidade mínima e quantidade ideal no estoque;
197. Emitir avisos de medicamentos abaixo do estoque mínimo;
198. Permitir o registro de entrada de medicamento por nota fiscal, convênio, doação, identificando-os por lote, data de validade, atualizando automaticamente o estoque;
199. Permitir a transferência de medicamentos para unidades externas que não possui controle de estoque de medicamentos, registrando a baixa no estoque da unidade que está transferindo;
200. Permitir a baixa no estoque de medicamentos por perdas, como por exemplo, data de validade e quebra;
201. Permitir o registro de programas municipais de saúde para medicamentos de uso contínuo;
202. Permitir o registro de usuário de programa municipal de saúde, identificando o medicamento utilizado;
203. Permitir o registro da entrega de medicamentos para os usuários assistidos pela saúde municipal, identificando o lote e data de validade do medicamento fornecido, assim como prazo de duração dos medicamentos;
204. Emitir aviso no caso de uma pessoa assistida com medicamentos de um programa social receber o mesmo produto em curto prazo de tempo, avisando quando seria a próxima data de retirada;
205. Permitir o registro de demais materiais utilizado pela unidade de saúde;
206. Gerenciar o estoque de materiais;
207. Emitir relatório demonstrando as retiradas de medicamentos por pessoa por ordem decrescente das quantidades fornecidas;
208. Emitir relatório de medicamentos a vencer em uma determinada data;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

209. Emitir relatório com todas as movimentações dos produtos, identificando todas as entradas, entregas, transferências, perdas e estoque atual (extrato do produto);
210. Emitir relatório com os produtos dispensados para os usuários SUS, com a possibilidade de emitir somente os medicamentos dos programas municipais de saúde.

19.4. Agendamento

211. Agendamento de consultas, exames laboratoriais e atendimentos odontológicos.
212. Agendamentos por especialidades, com controle de cotas por CBO.
213. Possibilidade de realizar agendamento de atividades em locais de atendimento externos como escolas e empresas.
214. Agendamento de procedimentos que são realizados por grupo de atendimento, possibilitando inserir vários usuários em um único horário.
215. Controle de Cota individual ou agrupada de exames conforme configuração do procedimento.
216. Rotina para a confirmação de presenças para os agendamentos realizados.
217. Inclusão de fila de espera automática quando não há mais vagas no agendamento.
218. Geração automática da fila quando houver liberação de vagas demonstrando quais agendas não foram geradas e o motivo da não geração.
219. Geração e visualização da agenda do profissional de acordo com os seus vínculos e carga horária.
220. Exportação dos dados do BPA.
221. Possibilidade de se trabalhar com agendamento de forma totalmente flexível, adaptando a agenda do profissional de acordo com a sua necessidade e a da unidade gestora, permitindo controle e manipulação dos horários dos profissionais.
222. Possibilidade de se trabalhar com agendamento de forma automática que restringe os agendamentos à carga horária e vínculo do profissional com a unidade gestora.
223. Emissão de relatório de agendamentos realizados no período com os filtros por profissional, usuário SUS e Situação do agendamento.
224. Permitir o gerenciamento dos atendimentos realizado pelos profissionais de saúde na unidade de atendimento, possibilitando:
225. O agendamento para data atual ou data futura, de consulta para o profissional habilitado.
226. Permitir a configuração do aviso de agendamento recente, para identificar até quantos dias entre as consultas é necessário informar.
227. Permitir o registro da pré-consulta que é realizada pelo enfermeiro.
228. Emitir aviso de agendamento do procedimento recente pelo mesmo paciente, ainda que seja em outra unidade de atendimento do município.

19.5. Central de regulação

229. Sistema de encaminhamento do paciente, feito diretamente pelo médico, para central de regulação de vagas do município.
230. Possuir central de regulação de vagas, onde se controla todo fluxo de pacientes que desejam / necessitam realizar procedimentos de qualquer especialidade ou de alta complexidade (encaminhamentos).
231. Possuir sistema de gerenciamento e controle de roteiros de viagens, controlando paciente, acompanhantes, números de vagas, CNES de destino.
232. Possui gerenciador de relatórios de todo o módulo da central de regulação.
233. Possui gerenciador de relatórios de todo módulo de roteiros de viagem.
234. Integração com o atendimento médico, possibilitando o médico encaminhar o usuário SUS para a central de regulação, este encaminhamento automaticamente será exibido como pendente para a central de regulação.
235. Possibilita controlar os encaminhamentos de unidades que não estejam integradas a central de regulação, informando a unidade de saúde que realizou o encaminhamento, possibilitando o responsável pela central incluir o usuário SUS como pendente da central de regulação, aguardando assim a vaga para atendimento.
236. Possibilita integrar a central com o agendamento por cotas, ou simplesmente registrando o atendimento no centro de especialidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- 237. Possibilita criar um roteiro de viagem, incluindo os usuários SUS que serão atendidos em outros municípios, possibilitando incluir os acompanhantes na viagem para cada pessoa.
- 238. Possui gerenciador de relatório de faturamento dos procedimentos realizados, individualizados por CNES, procedimento e paciente. Possibilitando o controle financeiro do recebimento, dos pagamentos e do repasse do SUS.

19.6. Atendimento

- 239. Permitir a Identificação dos usuários da saúde através de registro biométrico (digital), evitando a redundância de cadastros e facilitando a identificação dos usuários da saúde.
- 240. Possui sistema para controle de prioridades em atendimento. Ex: Gestantes, Idosos, Lactantes, entre outras.
- 241. Controle de acompanhamento de Gestantes. EX: gestação, pré-natal, evolução e crescimento da criança.
- 242. Consulta rápida em tela de agenda e fila de espera, com opção de determinar o período desejado.
- 243. Consulta rápida da agenda do profissional mostrando o total de vagas e o total de vagas preenchidas dentro do período selecionado.
- 244. Emissão de relatório de atendimentos realizados no período com os filtros por profissional, usuário SUS, bairros e logradouros.
- 245. Emissão de valores por procedimentos, com os filtros por período, CNES e procedimento.
- 246. Emissão de valores por usuários SUS, com os filtros por período, usuário SUS, produto, item, procedimento e profissional.
- 247. Emissão do BPA por período podendo ser filtrado por procedimento, grupo de atendimento e faixa etária.
- 248. Prontuário do usuário totalmente informatizado, possibilitando registrar desde a pré-consulta até a consulta médica, permitindo visualizar todo o histórico do paciente, incluindo exames, anamnese, receituários e atestados.
- 249. Configuração da ficha da anamnese totalmente flexível, permitindo criar várias fichas de acordo com a necessidade de cada unidade e/ou profissional.
- 250. Impressão e preenchimento de ficha de anamnese.
- 251. Receituário eletrônico interligado ao almoxarifado para verificação dos medicamentos.
- 252. Registro e emissão de receituário médico podendo ser integrado com o almoxarifado/farmácia.
- 253. Registro e emissão de atestados.
- 254. Visualização do percurso do usuário dentro da unidade de atendimento
- 255. Painel de atendimento, chamada informatizada dos usuários SUS através de telão instalado nos postos de atendimento.
- 256. Permitir o gerenciamento das epidemias, como por exemplo, H1N1, Dengue e outros, possibilitando:
 - a) O registro de cada suspeita de cidadão com a epidemia
 - b) O registro dos sintomas sentidos pelo cidadão.
 - c) O registro do monitoramento do cidadão.
 - d) O registro dos medicamentos prescritos;
- 257. Realizar a emissão de fichas de dados do paciente, registros de medicamento e monitoramento deste paciente;
- 258. Mostrar histórico das pré-consultas, para acompanhamento do enfermeiro/médico;
- 259. Emitir prontuário do paciente para o profissional utilizar no atendimento, trazendo um histórico das consultas anteriores, mesmo que tenha ocorrido em outra unidade de atendimento e possibilitando o preenchimento de dados a respeito da consulta atual;
- 260. Permitir o lançamento do atendimento do enfermeiro e médico por um profissional digitador;
- 261. Possuir permissão de profissionais digitadores, sendo que deverá restringir a digitação do atendimento de um determinado médico, por exemplo, se o profissional digitador possuir permissão para este médico, o profissional digitador não poderá visualizar os históricos de atendimentos;
- 262. Permitir o lançamento da consulta diretamente pelo profissional que realizou procedimento;
- 263. Registrar/emitir receitas de medicamentos ao usuário SUS, inclusive receita especial;
- 264. Possibilitar o registro de procedimentos de pressão e glicemia, importando automaticamente para o prontuário do paciente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

265. Permitir a configuração e o registro dos demais procedimentos atendidos pela unidade, identificando o profissional que realizou o atendimento;
266. Emitir ficha de atendimento do procedimento;
267. Permitir o registro dos exames que são realizados em outros estabelecimentos, identificando data, hora, estabelecimento, e situação dos exames.;
268. Permitir o registro do encaminhando do paciente de uma unidade de atendimento para outra, com emissão de ficha de encaminhamento;
269. Permitir o registro de notificações de doenças;
270. Emitir ficha de notificação;
271. Emitir relatório de diagnóstico realizado nas unidades por faixa etária;
272. Emitir relatório em modo gráfico de diagnóstico realizado nas unidades;
273. Permitir o remanejamento dos procedimentos agendados para outro dia;
274. Permitir a integração com o sistema SIGTAP, para importação das tabelas utilizadas para gerenciamento do procedimento para geração de BPA;
275. Permitir a integração com o sistema CadSUS para importação dos dados do cidadão para alimentação do banco de dados;
276. Na importação dos usuários SUS unificar os cadastros replicados;
277. Permitir lançamento dos atendimentos e procedimentos executados mesmo para unidades de saúde que não possuam o sistema instalado, para que estes dados possam ser computados e gerados no BPA;
278. Permitir a exportação dos dados da produção ambulatorial conforme layout estabelecido pelo programa BPA Magnético, para evitar cadastro manual;
279. Possibilitar a emissão de relatório com os dados da produção ambulatorial;

19.7. Laboratório

280. Configuração dos laudos por data, possibilitando criação de laudos personalizados para cada unidade de atendimento;
281. Inclusão de fórmulas nos campos do laudo, fazendo com que o valor do campo seja calculado automaticamente;
282. Confirmação da coleta de material com a impressão de etiquetas para os frascos.
283. Geração do mapa de trabalho do laboratório por equipamento ou grupo de exames, determinando qual o período a ser gerado no mapa;
284. Digitação de laudos;
285. Reimpressão de laudos;
286. Impressão de laudo sem a identificação do usuário somente para conferência no caso de sigilo da identidade pessoal.

19.8. Painel de atendimento

287. Possuir software de Painel Eletrônico de Atendimento integrado ao software de gestão de saúde;
288. Permitir que através de TV instalada na recepção das unidades de saúde, o painel organize os atendimentos a serem realizados;
289. O painel deve convocar o usuário SUS a ser atendido, exibindo a foto do mesmo, previamente cadastrada, e promovendo a leitura de seu nome de forma clara e pausada;
290. No momento da convocação do usuário, o painel deve informar ao usuário SUS qual o local/sala em que será atendido e o nome do profissional (médico) que irá atendê-lo;
291. O painel deve realizar o pronunciamento do nome de qualquer usuário de forma correta, observando regras de ortografia e acentuação;
292. Permitir a convocação do usuário SUS mais de uma vez, conforme a necessidade do profissional que está promovendo o atendimento;
293. Permitir a personalização/configuração do nome do local e profissional que atenderá o usuário SUS, observando que o profissional poderá estar em salas diferentes conforme o dia;
294. Organizar automaticamente a "fila" de convocações, permitindo a utilização do painel por vários profissionais simultaneamente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

295. Permitir que a unidade de saúde possa configurar vídeos institucionais da gestão a serem exibidos entre as convocações dos usuários SUS;
296. O painel deve exibir a data e hora atualizada.

19.9. Vacinação

297. Permitir cadastramento das cadernetas de vacinas personalizadas conforme a necessidade de cada município;
298. Possuir controle das cadernetas cadastradas no sistema, possibilitando realizar lançamentos para os usuários de acordo com as cadernetas vinculadas ao mesmo, permitindo lançar vacinas que não fazem parte da caderneta pré-cadastrada;
299. Fornecer informações sobre os atendimentos das salas de vacinas e campanhas;
300. Permitir o acompanhamento de casos de reação adversa, ocorridos pós-vacinação bem como a rápida identificação e localização dos lotes de vacinas, demonstrando tais dados em relatórios;
301. Realizar a emissão de boletins de imunização;
302. Possibilitar que o médico ou profissional de enfermagem visualize as vacinas aplicadas para o usuário em atendimento;
303. Sugerir ao usuário do sistema, a data de retorno para a próxima dose da vacina, demonstrando as informações em relatórios, possibilitando a busca ativa dos referidos usuários do SUS que possuem vacinas pendentes com tal relatório;
304. Possibilitar que o responsável pela Sala de Vacina tenha em mãos a relação nominal, constando o endereço e telefone do paciente que não compareceu para completar a vacinação, providenciando a busca ativa com as equipes de agentes de saúde e/ou PSF's;
305. Possibilitar a busca dos usuários do SUS que não receberam vacinas, filtrando quais as vacinas pendentes;
306. Emitir relatório que demonstre as campanhas que não atingiram a meta de vacinação;
307. Controlar o percurso do atendimento de vacinação, possibilitando visualizar a fila por prioridade de atendimento como: gestantes, idosos, etc.

DESCRIÇÃO DOS ITENS A SEREM LICITADOS

Nº	ITEM	SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA	UND	QT D	V. UNT	V. TOTAL
		DESCRIÇÃO				
1	023667	SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE	MÊS	12	2.033,33	24.399,96
2	023668	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE)	UND	80	77,50	6.200,00
3	023669	SOFTWARE PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12	750,00	9.000,00
4	023670	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)	UND	20	40,00	800,00
5	023671	SOFTWARE PARA RH (RECURSOS HUMANOS) E FOLHA DE PAGAMENTO COM HOLERITE A WEB	MÊS	12	950,00	11.400,00
6	023672	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA RH (RECURSOS HUMANOS) E FOLHA DE PAGAMENTO COM HOLERITE A WEB)	UND	40	50,00	2.000,00
7	023673	SOFTWARE PARA GESTÃO DE LICITAÇÃO	MÊS	12	750,00	9.000,00
8	023674	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE LICITAÇÃO)	UND	30	35,00	1.050,00
9	023675	SOFTWARE PARA GESTÃO DE PROTOCOLO	MÊS	12	350,00	4.200,00
10	023676	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE PROTOCOLO)	UND	20	27,50	550,00
11	023677	SOFTWARE PARA GESTÃO DE PROCESSOS WEB	MÊS	12	533,33	6.399,96
12	023678	INSTALAÇÃO E TREINAMENTO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE PROCESSOS WEB)	UND	20	65,00	1.300,00
13	023679	SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS	MÊS	12	466,67	5.600,04
14	023680	INSTALAÇÃO E TREINAMENTO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS)	UND	30	45,00	1.350,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpplajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

15	023681	SOFTWARE PARA GESTÃO DE PATRIMÔNIO	MÊS	12	466,67	5.600,04
16	023682	INSTALAÇÃO E TREINAMENTO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE PATRIMÔNIO)	UND	30	40,00	1.200,00
17	023683	SOFTWARE PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO	MÊS	12	333,33	3.999,96
18	023684	INSTALAÇÃO E TREINAMENTO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO)	UND	20	40,00	800,00
19	023685	SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO	MÊS	12	666,67	8.000,04
20	023686	INSTALAÇÃO E TREINAMENTO (SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO)	UND	40	50,00	2.000,00
21	023687	SOFTWARE PARA GESTÃO DE ARRECADAÇÃO NA WEB E PORTAL DO CONTRIBUINTE	MÊS	12	1.433,33	17.199,96
22	023688	INSTALAÇÃO E TREINAMENTO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE ARRECADAÇÃO NA WEB E PORTAL DO CONTRIBUINTE)	UND	60	62,50	3.750,00
23	023689	SOFTWARE PARA GESTÃO DE ISSQN E NFS-e	MÊS	12	883,33	10.599,96
24	023690	INSTALAÇÃO E TREINAMENTO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE ISSQN E NFS-e)	UND	40	45,00	1.800,00
25	023691	SOFTWARE PARA GESTÃO DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	1.450,00	17.400,00
26	023692	INSTALAÇÃO E TREINAMENTO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE EDUCAÇÃO)	UND	60	80,00	4.800,00
27	023693	SOFTWARE PARA GESTÃO DE FROTAS E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL VIA CARTÃO MAGNÉTICO NA WEB	MÊS	12	2.100,00	25.200,00
28	023694	INSTALAÇÃO E TREINAMENTO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE FROTAS E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL VIA CARTÃO MAGNÉTICO NA WEB)	UND	20	55,00	1.100,00
29	023695	CONFEÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS (SOFTWARE PARA GESTÃO DE FROTAS E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL VIA CARTÃO MAGNÉTICO NA WEB)	UND	40	50,00	2.000,00
30	023696	SOFTWARE PARA GESTÃO DE SAÚDE	MÊS	12	1.200,00	14.400,00
31	023697	INSTALAÇÃO E TREINAMENTO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE SAÚDE)	UND	30	65,00	1.950,00
DUZENTOS E CINCO MIL QUARENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS.						205.049,92

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ANEXO II MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

DADOS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº ____/2019

Processo Administrativo nº ____/ 2019

Senhor Pregoeiro,

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

Local e data

.....
Nome e Cargo do Representante
da Empresa
CPF nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME E EPP, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI E SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO

DADOS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº ____/2019

Processo Administrativo nº ____/ 2019

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, situada, se enquadra na condição de microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual - MEI OU sociedades cooperativas de consumo, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

.....
Nome e Cargo do Representante
da Empresa
CPF nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ANEXO IV DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (MODELO)

DADOS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº ____/2019

Processo Administrativo nº ____/ 2019

Declaro, para fins de prova junto ao Município de Lajes/ RN, nos termos do inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93, que a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, situada, não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data

.....
Nome e Cargo do Representante
da Empresa
CPF nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DADOS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº ____/2019

Processo Administrativo nº ____/ 2019

Declaro, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis conforme previsto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, situada, atende plenamente aos requisitos de habilitação constantes do Edital.

Local e data

.....
Nome e Cargo do Representante
da Empresa
CPF nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

http://www.lajes.rn.gov.br - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ANEXO VI MODELO DA CARTA PROPOSTA

DADOS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº ____/2019

Processo Administrativo nº ____/ 2019

Sr. Pregoeiro,

A Empresa, sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc), inscrita no CNPJ/MF sob nº, neste ato representada por, abaixo assinada, propõe ao Município de Lajes/ RN, o fornecimento dos produtos abaixo indicados, nas seguintes condições:

a) Valores:

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO/MARCA	UND.	QTD.	V. UNIT.	V. TOTAL

b) Nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com: produtos, mão-de-obra, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos no Município de Lajes/RN objeto desta Licitação.

c) Prazo de validade da proposta: (no mínimo de 60 dias).

d) E-mail para recebimento da Autorização de compra: _____.

e) Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos receber a nota de empenho/autorização de compra no prazo determinado no Edital, indicando para esse fim o Sr., Carteira de identidade nº, CPF nº, (endereço residencial).

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

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

Local e data

.....
Nome e Cargo do Representante
da Empresa
CPF nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ANEXO VII MODELO DA DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

DADOS DA EMPRESA

Pregão Presencial nº ____/2019

Processo Administrativo nº ____/ 2019

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

A proposta apresentada para participar desta Licitação foi elaborada de maneira independente pela licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Administração do Município de Lajes/RN antes da abertura oficial das propostas; e

Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-las.

Local e data

.....
Nome e Cargo do Representante
da Empresa
CPF nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpjlajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

ANEXO VIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2019

O MUNICÍPIO DE LAJES/RN, inscrito no CNPJ nº 08.113.466/0001-05, com sede na Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, centro, Lajes/RN, CEP: 59.535-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Jose Marques Fernandes, doravante denominado simplesmente PROMITENTE CONTRATANTE, e a empresa, inscrita no CNPJ nº, com Inscrição Estadual nº, e sede na, neste ato representada por, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador de RG nº, (SSP/.....) e CPF nº, residente na, doravante denominada simplesmente de PROMITENTE CONTRADADA, e de acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e Decreto Municipal nº 082/2014, conforme classificação das propostas apresentadas, homologado em de de 2019, resolve registrar os preços oferecidos pela empresa, como segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto desta Ata é o Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada do ramo de Tecnologia da Informação para realizar Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Softwares com referida manutenção e consultoria técnica para atender a Administração Pública Municipal de Lajes/RN, para os eventos e festas patrocinados pela administração municipal, devidamente quantificados e especificados na proposta comercial de preços, a qual passa a fazer parte deste documento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO ORGÃO

Do Órgão Gerenciador do presente SRP: será;

2.1 - Integra a presente ARP o município, através da Secretaria Municipal do gabinete do Prefeito de Lajes/RN na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

Integram como PARTICIPANTES:

- a) Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças.
- b) Gabinete do prefeito
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, esporte e Lazer
- d) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social
- e) Fundo Municipal de Assistência Social
- f) Fundo Municipal de Saúde

2.3 – Do Órgão Participante: é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa da presente licitação especial para Registro de Preços, bem como integre a futura Ata de Registro de Preços;

2.4 – Do Órgão Gerenciador do presente SRP: será o município de Lajes/RN, através da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito/RN;

2.5 – Do Órgão Não Participante: serão admitidos órgãos ou entidades da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos da norma, faça adesão à ata de registro de preços.

2.6.1 - Do limite “individual” para a adesão a Ata de Registro de Preços: fica estabelecido o Decreto Municipal nº 006/2019 e subsidiariamente o prescrito no § 3º, art. 22, do Decreto Federal nº 7.892/2013, (alterado pelo Decreto Nº 9.488/18), que restringe a contratação, por órgão ou entidade não participante (carona), a (50%) do quantitativo total registrado em ata para cada item (total destinado ao órgão gerenciador e órgãos participantes).

2.6.2. Do limite “coletivo” para a adesão a Ata de Registro de Preço: fica estabelecido o Decreto Municipal nº 006/2019 e subsidiariamente o prescrito no § 4º, art. 22, do Decreto Federal nº 7.892/2013, (alterado pelo Decreto nº 9.488/18), ou seja, o quantitativo destinado às adesões não poderá exceder, na totalidade, o dobro do quantitativo total do item destinado às contratações do órgão gerenciador e dos órgãos participantes, independentemente do número de adesões que venham a ocorrer.

2.7 - A Ata de Registro de Preços vigorará por um período de 12 (doze) meses;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

2.8 - A existência de Registro de Preços não obriga a Administração Municipal a firmar as contratações que dele poderão advir; facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições;

2.9 - Homologado o resultado da licitação, a Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os licitantes vencedores para assinatura da ARP, a qual constitui compromisso formal de fornecimento nas condições estabelecidas; observados os requisitos de publicidade e economicidade;

2.10 - O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para a assinatura da ARP, contado a partir da data da convocação. O aludido prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

2.11 - Se o licitante vencedor, convocado nos termos do item anterior, recusar-se a celebrar a ARP respectiva, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02;

2.12 - A recusa dos licitantes em atender às convocações de que tratam os itens **2.10** e **2.11**, desde que ocorram dentro do prazo de validade de suas propostas, sujeita-os às sanções administrativas legalmente estabelecidas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002;

2.13 - A contratação junto ao fornecedor registrado, após informação emitida pela Comissão de Licitação, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, ordem de compra, ou outro instrumento similar, conforme o caso;

2.14 - A ARP poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93 c/c Decreto 7892/2013, Decreto 147/2014 e o Decreto Municipal 006/2019;

2.15 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas sem convocação, por parte desta Prefeitura, para assinatura da ARP, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

2.16 - O Decreto Municipal 006/2019 que Regulamenta o SRP, apenas no silêncio da Norma Municipal utilizar-se-á o Decreto Federal.

CLAUSULA TERCEIRA - ÓRGÃO GERENCIADOR,

3.1 - Através do Setor de Compras/Fiscal de Contratos, tem as seguintes obrigações:

- a) gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) convocar o particular, via e-mail ou telefone, para retirada da ordem de compra.
- c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços; e
- f) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

3.2 - O FORNECEDOR obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva ordem de compra, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da convocação;
- b) Executar o fornecimento solicitados num prazo de até **05 (cinco) dias** a partir da assinatura da ARP (Ata de Registro de Preço, de forma gradual, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, sendo materializada a necessidade, quando da emissão da ordem de compra, nos quantitativos desejados);
- c) fornecer o material conforme especificação e preço registrados na presente ARP;
- d) EXECUTAR O FORNECIMENTO solicitado no respectivo endereço do órgão participante da presente ARP;
- e) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** referentes às condições firmadas na presente ARP;
- f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;

i) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

j) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

l) deverá ainda, cumprir as exigências abaixo:

3.3. O compromisso de entrega só estará caracterizado mediante o comprovado recebimento, pelo fornecedor, da Nota de Empenho/ordem de serviço, decorrente desta Ata de Registro de Preços e do Edital de **Pregão Presencial - SRP nº ____/2019**.

3.4. O (s) fornecedor/prestador (es) registrado (s) fica (m) obrigado (s) a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

CLAUSULA QUARTA - DA ATA

4.1 - A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de 12 (doze) meses, ou seja até o dia **XX/XX/XXXX**, podendo o fornecedor solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação do fornecimento.

PARÁGRAFO ÚNICO. Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

CLAUSULA QUINTA - DO PREÇO

5.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e as especificações do material registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

EMPRESA:				CNPJ:		
ENDEREÇO:						
TELEFONE:				E-MAIL:		
ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO/MARCA	UND.	QTD.	V. UNT.	V. TOTAL

CLAUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 - O pagamento será efetuado através da **Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito**, por meio de crédito em conta bancária do Fornecedor ou cheque nominal, após a entrega da documentação fiscal, devidamente conferida(s) e atestada(s) pelo setor responsável, desde que a contratada:

- a) Tenha entregue ao Setor requisitante, por ocasião da entrega do material, a documentação fiscal equivalente.
- b) Tenha entregue ao Setor requisitante, por ocasião da entrega do material, as certidões de comprovação fiscal com o INSS, FGTS, Tributos Federal, Estadual e Municipal, CNDT, essenciais a liquidação;
- c) Indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

§1º O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

§2º Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do **FORNECEDOR**, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

7 - A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

8 - O preço, o quantitativo, o Prestador e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, **na FEMURN**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

Parágrafo único. Todas as informações do presente registro de preço serão disponibilizadas, durante sua vigência, inclusive com a íntegra da presente ARP e alterações posteriores na sede da Prefeitura Municipal de Lajes/RN

9 - A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

10 - A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

a) Deverão ser executados o fornecimento solicitado num prazo de até **24 (vinte e quatro) horas** a partir da assinatura da ARP (Ata de Registro de Preço, de forma gradual, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, sendo materializada a necessidade, quando da emissão da ordem de compra, nos quantitativos desejados);

b) Deverão ser entregues adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e em perfeitas condições de utilização.

c) A entrega deverá ser feita na sede do Município, em local definido pela Administração Municipal, observado os limites geográficos do Município de Lajes/RN.

d) As despesas com embalagem, seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega correrão por conta da Contratada.

11 - O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

11.01 - O recebimento do produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação do objeto desta licitação.

11.02 - Não serão aceitos produtos/serviços em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta.

11.03 - Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.

11.04 - Entregue o objeto desta licitação, a Prefeitura deverá recebê-lo:

a) Por servidor ou comissão responsável, desde que:

a.1 - a quantidade esteja em conformidade com a solicitação efetuada;

a.2 - o prazo de garantia/validade esteja conforme o termo de referência e a proposta;

a.3 - a especificação esteja em conformidade com a proposta da licitante vencedora;

a.4 - o objeto esteja adequado para utilização.

11.05 - O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

11.06 - Constatada irregularidades no objeto contratual, esta Seção Prefeitura poderá:

a) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

b) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

11.07 - Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

12 - São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

a) advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;

b) multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, até o máximo de 9% (nove por cento) sobre o valor total do Contrato ou da ordem de compra;

c) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do registro por inexecução ou execução irregular;

d) suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O fornecedor estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

a) Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer do contrato, bem como a recusa de assinar o Contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP: aplicação das sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpillajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

b) Descumprimento dos prazos, inclusive os de fornecimento, e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração: aplicação das sanções previstas na alínea “c”. Caso a situação perdure pelo prazo superior a 30 (trinta) dias, ensejará a aplicação das sanções previstas na alínea “d”.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

PARÁGRAFO QUARTO - As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

PARÁGRAFO QUINTO - As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

13 - O Fornecedor terá seu registro cancelado:

I - Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e) não manter as condições de habilitação;
- f) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e
- g) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II - Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Prefeito Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Lajes/RN, como competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento desta Ata de Registro de Preços, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Lajes/RN, de de 2019.

.....
JOSÉ MARQUES FERNANDES
P/ Promitente Contratante

.....
P/ Promitente Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome: CPF:

Nome: CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpilajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

4.7. Os serviços objeto desta licitação deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que o recebimento da Secretaria responsável e por servidor habilitado indicado para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem quaisquer incorreções, não serão aceitos.

4.8. Constatadas irregularidades na execução do objeto deste certame a Prefeitura Municipal de Lajes/RN poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando o refazimento, por conta da empresa contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.9. O recebimento dos serviços e conferência dos mesmos serão efetuados pelo Servidor Municipal responsável nos termos do Artigo 73, Inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. Poderá a Prefeitura Municipal de Lajes recusar os serviços que não satisfaçam as especificações ou apresentem qualquer vício, comunicando o fato ao fornecedor.

4.10 A vigência do presente contrato será a partir da assinatura do mesmo o até o dia 31 de dezembro de 2019.

4.10.1 O contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO, DO FATURAMENTO, DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA E DA PENALIDADE PELO ATRASO DE PAGAMENTO

5.1 - Pela **execução dos serviços**, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, a importância global de R\$ ____), sendo:

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO/MARCA	UND.	QTD.	V. UNT.	V. TOTAL
XX	XX	XXXXX	XX	XX	XX	XX

5.2 - O pagamento será efetuado conforme o valor e data de apresentação da nota fiscal/fatura (Em cinco dias úteis contando do recebimento das faturas de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), nos termos da resolução nº 032/2016 do TCE/RN, mediante comprovante de efetivo recebimento e aceitação emitido pela Secretaria Municipal de planejamento e Finanças, acompanhado das certidões negativas de débitos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, fazendo menção ao Processo Administrativo nº ____/2019 - Pregão Presencial ____/2019.

5.3 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após a data de sua reapresentação válida.

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

5.5 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente dos **serviços** já recebidos constitui motivo para rescisão do contrato, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

CLÁUSULA SEXTA - DA REVISÃO DE PREÇOS

6.1 - Os preços inicialmente contratados, em moeda corrente nacional, poderão ser alterados, nos termos do artigo 65 da Lei 8.666/93, a fim de resguardar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do Orçamento Geral do **Município de Lajes/RN**, aprovado para o exercício de 20 ____, sendo assim alocadas:

Dotação Orçamentária:

Elemento de Despesa:

Fonte:

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - São obrigações do **CONTRATADA**:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- 8.1.1. O licitante vencedor deverá assinar a contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;
- 8.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Município de _____ em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.
- 8.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pelo Município de _____ através das solicitações das Secretarias Municipais participantes.
- 8.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de cancelamento do contrato e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total contrato.
- 8.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 8.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste contrato.
- 8.1.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- 8.1.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório;
- 8.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 8.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 8.1.11. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;
- 8.1.12. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 8.1.13. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.
- 8.1.14. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a **CONTRATANTE** destas despesas ou quaisquer outras oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.
- 8.1.15. Responder, integralmente, pelo pagamento de eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e/ou comerciais resultantes da execução dos termos do contrato administrativo decorrente desta licitação, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**;
- 8.1.16. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado, sem prévio assentimento por escrito, do **CONTRATANTE**;
- 8.1.17. Prestar, em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE** e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta, bem como as adequações dos sistemas que se fizerem necessárias ao bom andamento das ações administrativas;
- 8.1.18. Pagar regulamente os impostos, taxas e demais contribuições e tributos decorrentes da execução do objeto do instrumento contratual a ser posteriormente firmado;
- 8.1.19. **executar os serviços** de acordo com as suas especificações descrita no Edital;
- 8.1.20. sanar eventuais irregularidades na **execução dos serviços**, no prazo até 02 (dois) dias para sua regularização;
- 8.1.21. manter-se com as mesmas condições de habilitação exigidas no edital.
- 8.1.22. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta de preços, os acréscimos ou supressões dos **serviços** que porventura se fizerem necessários, a exclusivo critério do **CONTRATANTE**, respeitados os percentuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 8.1.23 - Por força do § 2º, do art. 32, da Lei 8.666/93, fica a **CONTRATADA** obrigada a declarar ao **CONTRATANTE**, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de quaisquer fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública.

8.2. QUANTO AOS SERVICOS MENSAIS;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

- 8.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
- 8.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;
- 8.2.3. Prestar atendimento mensal “in loco”, atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante;
- 8.2.4. Prestar atendimento “in loco” de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.
- 8.2.5. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com o presente CONTRATO.
- 8.2.6. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias Municipais solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como **FISCAIS DE CONTRATO**.

8.3. QUANTO AOS SERVICOS DE IMPLANTAÇÕES

8.3.1. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura do Contrato e expedição da ordem de serviço e terão um prazo máximo para conclusão de 30 (trinta) dias;

8.4 - São obrigações do CONTRATANTE:

- 8.4.1. Na execução deste contrato, envidará a CONTRATANTE todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos serviços.
- 8.4.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, bem como efetuar o pagamento de acordo com a forma convencionada;
- 8.4.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa **executar os serviços**, dentro das condições pactuadas;
- 8.4.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na **execução dos serviços**, fixando o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para sua regularização;
- 8.4.5. Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;
- 8.4.6. Observar para que durante toda vigência do mencionado contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida.
- 8.4.7. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.
- 8.4.8. Formalizar e assinar o contrato e convocar a contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e consequentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.
- 8.4.9. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;
- 8.4.10. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas;
- 8.4.11. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração a CONTRATADA nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da CONTRATANTE, desde que obviamente necessários;
- 8.4.12. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no edital;
- 8.4.13. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

CLÁUSULA NONA - DA VINCULAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpllajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o **Município de Lajes/ RN**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa.

10.2 - As penalidades serão, obrigatoriamente, registradas na **Prefeitura Municipal de Lajes/RN**, e Administração poderá, ainda, aplicar as seguintes penalidades, garantida a prévia defesa:

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

10.2.2 - multa de 5% (cinco por cento), pela inexecução total ou parcial do contrato, incidente sobre o **valor do serviço não executado**. A multa a que alude este tópico, não impede que a Contratante rescinda, unilateralmente, o Contrato e aplique as outras sanções previstas na legislação vigente à época;

10.2.3 - multa de 1,0% (um por cento), incidente sobre o **valor serviço não executado**, por dia de atraso, observado o prazo de execução;

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

10.3 - a multa será deduzida do valor líquido do faturamento da CONTRATADA. Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a CONTRATADA será convocada para complementação do seu valor;

10.4 - as multas quando não descontadas nos termos da letra anterior, deverão ser colocadas à disposição da **Prefeitura Municipal de Lajes/RN**, em sua tesouraria - **Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito e Administração**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da ciência expressa por parte da contratada;

10.5 - decorrido o prazo estipulado no subitem anterior, a **O Município de Lajes/RN** fará a devida cobrança judicial, sem prejuízo do previsto no item abaixo;

10.6 - o faltoso ficará impedido de licitar ou contratar com a **O Município de Lajes/RN** enquanto não quitar as multas devidas; e

10.7 - as multas poderão ser aplicadas tantas quantas forem às irregularidades constatadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

12.1 - A vigência do **Contrato Administrativo** a ser subscrito terá por termo inicial o dia ____ e termo final o dia ____.

CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 - O presente contrato poderá ser rescindindo, unilateralmente, pela Administração, quando caracterizados os seguintes motivos:

14.1.1 - Pelo não cumprimento das cláusulas contratuais;

14.1.2 - Pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

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

14.1.4 - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou execução;

14.1.5 - Pela paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

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

14.1.7 - Pelo desentendimento das determinações e recomendações regulares do CONTRATANTE;

14.1.8 - Pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução;

14.1.9 - a decretação de falência;

14.1.10 - a dissolução da sociedade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES-RN

Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Centro. CEP: 59.535-000

CNPJ: 08.113.466/0001-05

<http://www.lajes.rn.gov.br> - E-mail: cpplajes@hotmail.com

Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

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

14.1.12 - Por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas pelo CONTRATANTE.

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

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

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

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

CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

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

CLAÚSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO

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

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

Lajes/RN, de de 2019.

.....
JOSÉ MARQUES FERNANDES
P/ Promitente Contratante

.....
P/ Promitente Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome: CPF:

Nome: CPF: