

**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 003/2020**  
**PROCESSO ADMIN. Nº 3953/2019**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 27/01/2020**

**HORÁRIO: 11:30min.**

**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, DO TIPO MENOR PREÇO ADJUDICAÇÃO GLOBAL, 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 **27/01/2020**, com início às 11:30min., 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.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

**1.8. É vedada ao licitante a arrumação de documentos na sala de licitação anterior a abertura do certame, surtegará 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**

Constitui objeto da presente licitação do tipo **Menor Preço Global**, 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 GLOBAL**

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) Cujas falências tenham sido decretadas, ou deferidas 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;

**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) 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.

### **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 prévia ao exame da documentação de credenciamento do licitante, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições para participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:**

5.7. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

5.8. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

5.9. Cadastro Nacional de Empresas Punidas [www.portaltransparencia.gov.br/cnep](http://www.portaltransparencia.gov.br/cnep)

5.10. Cadastro de licitantes inidôneo <http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos>

5.11. Consultas de Pessoas Inidôneas <http://www.tce.rn.gov.br/PessoasInidoneas/index>

5.12. Cadastro SICAF <https://sicafnet.com.br/consultar-situacao-sicaf-comprasnet/>

5.13. Ou, qualquer página oficial que sejam informadas as condenações;

5.14. 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.

**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. 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 003/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3953/2019**  
**DATA DA ABERTURA: 27/01/2020**  
**HORÁRIO DE ABERTURA: 11:30MIN.,**

**ENVELOPE Nº 02 – DOC. DE HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3953/2019**  
**DATA DA ABERTURA: 27/01/2020**  
**HORÁRIO DE ABERTURA: 11:30MIN.,**

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:**

- a) Fazer referência ao número do Processo Administrativo e do Pregão Presencial;
- b) 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;
- c) 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;
- 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 estimulado no Termo de Referência.
- 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.

**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**

---

### **8.1.2. 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**

**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) 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 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)**.

$$LC = \frac{AC}{PC}, \text{ onde:}$$

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)**.

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}, \text{ onde:}$$

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)**,

$$ET = \frac{PC + ELP}{AT}, \text{ onde:}$$

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.**



**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

- 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;**
- 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.**

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

## **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.

    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:



**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**

---

10.9.1. 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 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.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

10.22.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro 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, 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 ADJUDICAÇÃO**

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 do Contrato Administrativo

11.6. O contratos administrativos será formalizado e subscrito pelo Prefeito Municipal.

11.7. A licitante que, convocada para assinar do contrato deixar de fazê-lo no prazo de cinco (05) dias úteis, dela será excluída.

11.8. Colhidas as assinaturas, o Município de Lajes/RN providenciará a imediata publicação do contrato e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

## **12. DA VALIDADE**

12.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos moldes do artigo 57, IV, da Lei Federal 8.666/93.

## **13. DAS CONTRATAÇÕES**

13.1. Os fornecedores dos serviços estarão obrigados a celebrar os ajustes administrativos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos.

13.2. Para instruir a formalização dos contratos, 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

## **14. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

14.1. O fornecimento dos serviços deverá ser realizado pelo fornecedor, no Município de Lajes/RN, em até cinco (05) dias do recebimento da **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO**, 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.

## **15. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

15.1. 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.

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

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

15.2.1.1. 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;

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

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

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

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

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

**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**

---

16.4. O faturamento da despesa será para a **SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO - inscrito no CNPJ N° 08.113.466/0001-05**, com sede na Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17, Centro.

16.5. 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.

16.6. 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.

#### **17. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

17.1. 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.

17.2. 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.

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

17.4. Será aplicada multa no valor de 10% (dez por cento) do valor da adjudicação ao licitante vencedor que se recusar injustificadamente a assinatura do Termo contratual.

#### **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. *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 do contrato pelo prazo de dez (10) dias, havendo destruição dos mesmos quando vencido o referido prazo.*

18.4. 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.

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

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

18.4.3. 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.

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

18.6. 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;  
Anexo IV ..... Modelo de Declaração do trabalho do menor;



Secretaria Municipal de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

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 do Contrato Administrativo.

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

18.8. 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: [cpllajes@hotmail.com](mailto:cpllajes@hotmail.com) junto à Comissão Permanente de Licitação.

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

Lajes/RN, 13 de janeiro de 2020.

**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: cpllajes@hotmail.com**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

**ANEXO I**  
**PROCESSO LICITATÓRIO**  
**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE E SUPORTE TÉCNICO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**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:**

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:
  - 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.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

- 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 à 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);
- 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:

**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](mailto:cpjlajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

- i. Créditos a Receber (fase lançamento);
  - ii. Receitas (fase arrecadação); tudo em conformidade com a NBCASP e o MCASP;
  - iii. Cancelamentos (cancelamentos de guias);
  - iv. Estornos de pagamentos;
- i) Recurso integrado entre o Sistema Tributário e o Sistema de NFS-E (Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica), possibilitando:
- i. Cadastro Único de Contribuintes e Empresas;
  - ii. Controle integrado de lançamentos;
  - iii. Controle integrado de débitos, possibilitando ao Setor de Tributos a consulta de débitos conjunta (ISS, Alvará, IPTU, Dívida Ativa, entre outros);
  - iv. Único controle de Dívida Ativa;
  - v. 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:
- i. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);
  - ii. 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:
- i. Compras: volume de compras por secretarias e tipos;
  - ii. Licitações: volume de licitações por secretarias e tipos;
  - iii. RH: número de funcionários e valores de folha;
  - iv. Contabilidade: aplicação em Educação; Saúde; Folha; entre outras aplicações;
  - v. Contabilidade: receitas e despesas mensais;
- m) Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:
- i. Credores e objetos licitados;
  - ii. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;
  - iii. 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:
- i. Receitas Arrecadadas: oriundas do convênio;
  - ii. Despesas Empenhadas para o convênio;
  - iii. Despesas Liquidadas para o convênio;
  - iv. 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:
- i. Patrimônio: manter cadastro único de Bens / Veículos;
  - ii. Cadastro: manter cadastro único de Pessoas / Motoristas;
  - iii. Almoxarifado: importar dados da saída de itens do almoxarifado vinculando aos respectivos veículos;

## **LOTE 01 – SOFTWARES ADMINISTRATIVOS**

### **CONTABILIDADE, TESOUREARIA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O TCE-RN EM CONFORMIDADE COM A LEI 4.320/64 E LRF**

#### REQUISITOS GERAIS

1. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
2. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
3. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
4. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
5. 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.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

6. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
7. 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).
8. 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 SIAL.
9. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade, realizando tratamento individualizado para reconhecimento e arrecadação da receita, importando valores de lançamentos, baixas por arrecadação, cancelamentos, inserções e inscrição em dívida ativa em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público).
10. Possuir rotina para a realização de importação dos valores referentes a atualização (juros, multas e correções) dos créditos do setor tributário permitindo que o valor contábil seja sempre atualizado conforme as correções ocorridas na tributação e desta forma atendendo o regime de competência contábil e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).
11. Para a importação citada no item anterior deve ser possível realizar diariamente ou conforme a necessidade da entidade, sendo que ao gerar o movimento de um dia o sistema deverá calcular os valores anteriores que por ventura ainda não tenham sido importados e manter o débito atualizado.
12. 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.
13. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
14. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
15. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
16. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
17. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
18. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
19. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.
20. Controle de responsabilidades e responsáveis com períodos de vigências, órgãos e unidades vinculadas aos responsáveis, personalizando as assinaturas conforme o período de responsabilidade, órgão vinculado mudando a pessoa que irá assinar o documento conforme estes critérios.

## **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.
16. Permitir o lançamento de metas previstas e alcançadas para objetivo do milênio.

### PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

17. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
18. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

19. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
20. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
21. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
22. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
23. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
24. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
25. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
26. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
27. Emissão do projeto de lei.
28. Emissão da lei.
29. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
30. Emissão consolidada de programas e ações.
31. Permitir a criação do cadastro de funcional-programática automaticamente a partir das informações digitadas no PPA-Plano Plurianual.
32. No lançamento das despesas do Plano Plurianual deve ser possível informar várias fontes de recursos para a mesma dotação.
33. Permitir que o lançamento das despesas seja feito até nível elemento de despesa, devendo ser parametrizável.
34. Possuir cadastro de metas e iniciativas, bem como permitir que o Plano Plurianual seja feito até o nível de programa permitindo que seja incluída a natureza de despesa;
35. Novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

36. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
37. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
38. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
39. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
40. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
41. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
42. Lançamento da evolução de patrimônio.
43. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
44. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
45. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
46. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
47. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
48. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
49. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
50. Exportação automática das informações para a LOA.
51. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
52. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
53. Emissão de relatório das renúncias de receitas.
54. Possuir rotina para acompanhamento das metas da LDO, permitindo o lançamento das metas físicas alcançadas em determinado período e apurando as metas financeiras com base na execução orçamentária.

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

55. Lançamento da projeção da receita.
56. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
57. Cadastro de campo de atuação.
58. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
59. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
60. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
61. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e 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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

62. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
63. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
64. 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.
65. Relatório para conferência da receita.
66. Relatório para conferência da despesa.
67. Relatório para conferência da natureza da despesa.
68. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
69. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
70. Emissão de relatório com a projeção da receita.
71. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
72. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
73. Relação de despesas por projeto atividade.
74. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
75. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
76. Emissão de fundos federais transferidos.
77. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
78. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
79. 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.
80. Possuir gráfico para comparativo de receita e despesa da LOA.
81. Novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

## **GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA**

### 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. Na distribuição dos valores previstos da receita a ser arrecadada nos meses para fins de formação da programação financeira deve ser possível, definir valores diferentes para cada mês e o total ser igual ou menor que o valor da receita prevista no orçamento, isso fará com que as informações de projeção fiscal sejam de acordo com a realidade da entidade.
7. Relatório da receita prevista.
8. Relatório da despesa fixada.
9. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
10. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
11. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
12. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
13. 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).
14. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
15. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.
16. Exportação de dados para o SICONFI no padrão definido pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN, permitindo a geração dos arquivos da LRF com importação para o sistema do SICONFI sem necessidade de digitação de dados.
17. Exportação de dados para o SIOPS, no padrão definido pela legislação sendo possível a geração de dados para importação e validação desta prestação de contas.
18. Possuir opção para distribuir as dotações por cotas bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.

**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. Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
20. Possuir recurso para contingenciamento de despesas onde a entidade poderá bloquear determinado valor do orçamento e também liberar quando julgar necessário, sendo que durante o período em que a dotação estiver bloqueada não será permitida a sua utilização.
21. Possuir opção para definição de despesas fixas juntamente com o cadastro de naturezas de despesas.
22. Possuir relatório que demonstre as projeções de receitas e despesas, bem como os saldos de dívidas não pagas orçamentárias e extra-orçamentárias, realizando comparativo entre os valores executados até o mês em questão e com base na projeção de receitas a serem arrecadadas de acordo com a programação financeira, apurar os valores comprometidos e descomprometidos nos meses seguintes, permitindo que o gestor tenha uma visão clara da situação fiscal futura, demonstrando os valores que deverá reservar e utilizar mensalmente para que não tenha débitos ao final do exercício. No mesmo relatório deverão ser demonstradas as despesas fixas (água, luz, telefone, etc) com os valores projetados para os meses seguintes considerando os últimos doze meses ou apenas o exercício em questão, no caso da projeção para despesas fixas deverão ocorrer com base no histórico de movimentação sem necessidade do registro de empenhos estimativas e também identificar os casos em que existir possibilidade de que o saldo orçamentário seja insuficiente para as despesas fixas.

#### RECEITA

23. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
24. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
25. 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.
26. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
27. Impressão do comprovante de anulação de receita.
28. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".
29. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
30. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
31. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
32. Possuir rotina para que os valores da arrecadação sejam distribuídos automaticamente para as fontes de recursos conforme os percentuais definidos na previsão das mesmas, ocorrendo esta distribuição também no movimento financeiro onde o sistema deverá gerar automaticamente lançamentos distintos para cada fonte de recurso.
33. Possuir integração com o controle de créditos a receber e dívida ativa, permitindo que no momento da arrecadação seja também efetuada a respectiva baixa dos saldos patrimoniais do ativo, sendo que esta funcionalidade deve ser automática conforme definições para cada receita, podendo existir receitas com e sem reconhecimento de acordo com a definição da entidade.
34. Possuir rotina para cancelamento de arrecadação da receita.
35. Possuir rotina de reestimativa para a previsão da receita

#### DESPESA

36. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
37. 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;
  - 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;

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

- 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;
  - t) Possuir campo para informar se o empenho é referente a provisão (férias, décimo terceiro, encargos) e para estes valores o lançamento contábil deverá movimentar as contas de provisão em contrapartida com o passivo circulante decorrente da natureza de despesa;
  - u) Permitir informar no empenho se o mesmo se refere a execução antecipada de convênio;
  - v) Permitir que, no empenho seja informado se a despesa de encargos sociais se refere a RGPS ou RPPS para os casos em que não existem naturezas de despesas específicas;
  - w) Possuir na tela de empenho, consulta de todos os empenhos feitos para determinado credor;
  - x) Na tela de empenho possuir consulta com os seguintes filtros: Credor, dotação, obra, pre-empenho, convênios, licitações, fontes de recursos, dotações, programa, função, sub-função e período com opção para exibir os na tela e impressão;
  - y) Possuir, na tela de empenho, opção para informar se a despesa se refere a contrapartida de convênios;
  - z) Possuir informação na tela de empenho se o mesmo é complemento de outro e campo para informar o empenho que está sendo complementado;
  - aa) Possuir consulta dos lançamentos contábeis ocorridos para o empenho;
  - bb) Permitir vincular a subvenção social no caso de transferências para instituições;
  - cc) Para empenhos de pessoal do Legislativo possuir campo para informar se o valor se refere a convocação extraordinária.
38. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
39. Possuir controle para despesas em liquidação, possibilitando o lançamento em liquidação total ou parcial do empenho e de restos a pagar e permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação e de restos a pagar.
40. 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 Tribunal de contas 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;
  - h) Possuir, na tela de liquidação, opção para consultar as liquidações por credor;
  - i) Possuir, atalho para liquidação pela tela de empenhos e também em menu separadamente;
  - j) Permitir que, na tela de liquidação, para empenhos de obras públicas seja possível informar a medição que está sendo liquidada de forma integrada com o acompanhamento de obras.
41. 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;

**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) 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;
  - g) Possuir, na tela de pagamentos, consulta pagamentos por credor;
  - h) Possuir, na tela de pagamentos, opção para emitir recibo.
42. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
43. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
44. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
45. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
46. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
47. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
48. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
49. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
50. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
51. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
52. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
53. 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)
54. Emissão da despesa por função de governo.
55. Emissão da despesa por dotação.
56. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
57. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
58. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
59. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
60. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
61. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
62. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

#### EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

63. Lançamento de movimentação do extraorçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
64. Cancelamento e inscrições de movimentação do extraorçamentário.
65. Opção para controle de nota de despesa extraorçamentário, com emissão da nota de despesa extraorçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
66. Emissão do diário do movimento do extraorçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
67. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
68. Possuir, na nota extra-orçamentária, opção para criar a mesma para determinada fonte de recursos de modo que as consignações a serem vinculadas a nota extra sejam somente aquelas oriundas de empenhos de fonte igual.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

RESTOS A PAGAR

69. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
70. 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.
71. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
72. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
73. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
74. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
75. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
76. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
77. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
78. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
79. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
80. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
81. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
82. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
83. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

84. 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
85. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
86. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
87. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
88. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
89. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
90. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
91. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
92. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
93. 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.
94. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

95. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
96. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
97. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
98. Rotina para anulação de interferências financeiras.
99. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
100. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de 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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

PATRIMONIAL

101. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
102. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
103. 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.
104. Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa permitir que seja informada a receita de origem e neste caso efetuar a contabilização no grupo de ativos debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação patrimonial aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
105. 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.
106. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
107. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
108. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
109. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
110. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
111. 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
112. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
113. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.
114. Controle de alienação de bens que permita o lançamento do valor de venda que pode ser diferente do valor contábil atualizado do patrimônio e também vincular o lançamento de receita oriundo do processo de alienação do ativo. Em caso de valor de venda menor que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de perdas por alienação. Em caso de valor de venda maior que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de ganhos por alienação.
115. Controle para alienação de bens com pagamento a prazo.
116. Controle para bloqueio de movimentação contábil que não permita a alteração de valores já contabilizados pela entidade mantendo sempre a integridade das informações.

CONVÊNIOS

117. 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.
118. Controle dos aditivos de convênios.
119. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

120. Permitir o lançamento de situação do convênio.
121. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
122. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
123. Relação das movimentações realizadas no convênio.
124. Emissão de demonstrativo do convênio.

**OBRAS PÚBLICAS**

125. 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).
126. 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.
127. Permitir o vínculo da obra com contratos.
128. Permitir o vínculo da obra com convênios.
129. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
130. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

**SUBVENÇÃO SOCIAL**

131. 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.
132. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

**CONSÓRCIOS**

133. Possuir cadastro para consórcios e entes consorciados.
134. Possuir controle dos valores repassados aos consórcios pelos entes consorciados.
135. Permitir o controle das prestações de contas feitas pelos consórcios aos entes consorciados.
136. Possuir controle dos valores recebidos pelos consórcios.
137. Possuir o controle para contratos de rateio.
138. Possuir controle para recebimento das receitas de transferências nos consórcios.
139. Possuir no cadastro de empenho no consórcio a opção para rateio dos valores entre os entes consorciados, sendo possível que um único empenho contemple valores de vários entes consorciados, o percentual de distribuição deve ser fornecido automaticamente ao usuário conforme as configurações do consórcio podendo ser alterado pelo usuário.
140. Na prestação de contas de consórcio deve possuir, no mínimo opções para "aprovado" ou "impugnado".

**PRESTAÇÕES DE CONTAS**

141. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
142. Geração de MANAD.
143. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

144. Geração de SEFIP para autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos human
145. Geração arquivos para importação do SIOPE.
146. Geração de arquivos para o SIOPS
147. Geração de arquivos para o SICONFI

OUTROS RELATÓRIOS

148. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
149. Relação de previsões de pagamentos.
150. 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.
151. Emissão de balancete por fonte de recurso.
152. Emissão de relação de empenhos por credor.
153. Relatório para prestação de contas do SIOPS.
154. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
155. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
156. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação
157. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
158. 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.
159. Balancete orçamentário.
160. Balancete financeiro.
161. Relação de empenhos a serem pagos.
162. Relação de empenhos emitidos.
163. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS – LEI 4.320/64

164. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
165. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
166. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
167. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
168. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
169. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
170. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
171. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
172. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
173. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
174. Anexo 13 – Balanço financeiro.
175. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
176. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
177. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
178. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

**RELATÓRIOS – ANEXOS PREVISTOS (MENSASIS, BIMENSASIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LC 101/00**

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

179. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
180. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
181. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
182. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
183. Anexo 06 – Resultado nominal.
184. Anexo 07 – Resultado primário.
185. Anexo 08 – 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: [cpllajes@hotmail.com](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

- 186. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
- 187. Anexo 11 – Operações de crédito.
- 188. Anexo 13 – Projeção atuarial.
- 189. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
- 190. Anexo 16 – Saúde.
- 191. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

- 192. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
- 193. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
- 194. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
- 195. Anexo 04 – Operações de crédito.
- 196. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
- 197. Anexo 06 – Restos a pagar.
- 198. Anexo 07 – Limites.

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

- 199. Balanço orçamentário.
- 200. Compras.
- 201. Contratos e seus aditivos.
- 202. Demonstrativo da receita e despesa.
- 203. Execução de orçamentos.
- 204. Orçamentos anuais.
- 205. Recursos recebidos e repassados – convênios.
- 206. Tributos arrecadados.

**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

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.
- 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 uma foto de uma mesma pessoa ao seu cadastro.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

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

#### 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 individual 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.



**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

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.

#### CÁLCULOS

46. 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.

47. 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 incluídos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.

48. 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.

49. Cálculo de 13º no mês de aniversário.

50. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.

51. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.

52. 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).

53. 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.

54. 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.

55. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.

56. 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.

57. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

#### RELATÓRIOS

58. 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.

59. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

65. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

66. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.

67. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.

68. Relação de funcionários com salário família.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

69. 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.
70. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
71. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
72. Emissão do comprovante de rendimentos.
73. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
74. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
75. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
76. Emissão e consulta de Contracheques (Holerite), de qualquer folha/competência existente na base de dados.
77. Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRPF.

#### 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 de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
86. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no módulo do SIAL.
87. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
88. Relação para conferência da DIRF.
89. Relação para conferência da RAIS.
90. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
91. Emissão de Contracheques (holerite) em papel contínuo padrão e jato laser.
92. Geração de dados para o SIOPE.

#### **HOLERITE NA WEB**

1. O sistema deverá proporcionar o controle de acessos através de login (matrícula do Servidor) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário;
2. O sistema deverá proporcionar a disponibilização do demonstrativo mensal de pagamento;
3. O sistema deverá proporcionar a emissão e consulta de Contracheques (Holerite) via internet, de qualquer folha/competência existente na base de dados.

#### **GESTÃO DO ESOCIAL**

1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.
2. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.
3. O sistema deverá gerar informações dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos conforme lay-out.

#### **GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

#### 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](mailto: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.

#### 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;

#### 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.

### **GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

#### REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser integralmente Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o 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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

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 em nuvem);
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.

#### 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 aplicações o usuário terá acesso;
13. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
14. Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
15. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
16. 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;
17. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

#### REQUISITOS DE OPERAÇÃO

18. Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
19. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
20. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
21. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da concatenação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
22. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
23. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
24. 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 software;
25. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
26. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software;
27. Permitir emissão de listagem de dados da grid em todas as aplicações que contém grid principal;
28. Possuir ajuda passo a passo contendo instruções detalhadas do funcionamento de cada aplicação.
29. Possuir controle de mensageiro interno para comunicação entre os usuários do sistema (aplicação interna no sistema sem chamar ou se utilizar de aplicações externas seja executáveis ou serviços na internet).

#### CADASTROS OBRIGATÓRIOS

30. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da Unidade Gestora, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
31. 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;
32. 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;

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

33. 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;
34. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
35. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança);
36. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
37. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
38. 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.
39. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de sócios, representantes, identificação de matriz/filial, administrativo e conta bancária;

#### PARAMETRIZAÇÕES

40. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
41. 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;
42. Permitir parametrizar o código que identifique a entidade na FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);
43. Permitir parametrizar os dados do serviço de e-mail. E-mail que será utilizado pela entidade para envio de informações por e-mail;
44. Permitir parametrizar os dados para autenticação no servidor de proxy da entidade (caso seja necessário);
45. Permitir parametrizar os dados da página inicial do Portal do Cidadão da entidade;
46. Permitir parametrizar os brasões de relatórios específicos da entidade.
47. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
48. 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;
49. Permitir parametrizar o preço a ser considerado no balizamento por Maior Preço; Média dos Preços ou Menor Preço.
50. Permitir parametrizar em que fase da compra se torna obrigatório o vínculo com dotação orçamentária;
51. Permitir parametrizar o nome das aplicações relacionadas a solicitações e listas de compras;
52. Permitir parametrizar o tipo de numeração dos processos licitatórios por Sequência digitada; Sequencial Geral; ou Sequencial por Modalidade de Licitação.
53. Permitir parametrizar se a situação cadastral do fornecedor será atualizada quando o CRC é vencido;
54. Permitir parametrizar se no gerenciamento de itens a descrição pode ser informada manualmente.
55. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão pré-análise para aprovação dos itens.
56. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão preço estimado informado.
57. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação é para compra ou alienação;
58. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla credenciamento;
59. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla SRP (Sistema Registro de Preços);
60. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação contempla o chamamento;
61. Permitir parametrizar o modo de disputa da modalidade de licitação por Fechado (propostas com envelopes fechados); Aberto (lances); ou Fechado-Aberto (propostas com envelopes fechados seguidas de lances).
62. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta, considerando, o Critério de avaliação da licitação; a Classificação do objeto da licitação; o Regime de execução da licitação; e a Quantidade de dias.
63. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta atribuindo a forma de cálculo por Dias corridos ou por Dias úteis.
64. Permitir parametrizar na modalidade de licitação as responsabilidades no processo licitatório e se há obrigatoriedade ou não para essas responsabilidades;
65. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os tipos de documentos que devem ser vinculados no processo licitatório;
66. Permitir parametrizar na modalidade de licitação informações para cotização compulsória para ME/EPP (Microempresa e Empresa de Pequeno Porte):
  - a) Percentual para empate ficto para ME/EPP;
  - b) Cotização compulsória ME/EPP;
  - c) Mínimo de licitantes para aplicar a cotização compulsória ME/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: [cpllajes@hotmail.com](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA

67. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: números de licitações.

GERENCIAMENTO DE ITENS

68. Permitir padronização dos nomes básicos dos itens e seus modificadores, características específicas para identificação criteriosa dos itens;

69. Permitir cadastrar item base, tipificando-o em bem patrimonial, concessão de serviço público, direito real de uso, obra, permissão de serviço público, produto ou serviço;

70. Permitir controlar o item base cadastrado por data para que um novo item base se torne vigente sem a interferência do usuário;

71. Permitir classificar os itens bases por estrutura hierárquica que possam expressar grupo, subgrupo e quantos níveis forem do interesse da entidade;

72. Permitir controlar a classificação de itens bases por data para que uma nova classificação se torne vigente sem a interferência do usuário;

73. Permitir que os modificadores cadastrados na classificação sejam aplicados ao item base que se vincula a esta mesma classificação, padronizando a nomenclatura do item base;

74. Permitir controlar em que nível da árvore de classificação é permitido inserir item base;

75. Permitir vincular natureza de despesa conforme classificação da despesa pública à classificação do item base e/ou ao item base;

76. Permitir incorporar o nome do item base e seus modificadores ao item cadastrado;

77. Permitir descrever o item com nomenclatura diferente àquela dada ao item base que o identifique;

78. Permitir vincular o item ao código do Tribunal de Contas;

79. Permitir vincular o item a(s) unidade(s) de medida(s);

80. Permitir vincular a unidade de medida do item ao código do Tribunal de Contas;

81. Permitir conversão entre unidades de medida;

82. Permitir inserir texto com descrição detalhada do item com número de caracteres ilimitado;

83. Permitir controlar o item cadastrado por data para que um novo item se torne vigente sem a interferência do usuário;

84. Permitir inativar o item encerrando sua vigência em data pré-determinada, permitindo a higienização do cadastro de itens;

85. Permitir definir qual unidade de fornecimento se constitui em padrão de item.

86. Permitir cadastrar tipos de fontes de preço para formação do banco de preços;

87. Permitir inserir outras fontes de preços cadastradas pelo usuário ao banco de preço;

88. Permitir consultar itens cotados pelo banco de preço;

89. Permitir consultar preço por item pelo banco de preço;

90. Permitir consultar preço do item por fornecedor pelo banco de preço.

91. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da comissão;

92. Permitir cadastrar comissão segundo os tipos: especial, leiloeiro e equipe de apoio, permanente e pregoeiro e equipe de apoio.

93. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:

- a) Tipo da lei;
- b) Esfera governamental;
- c) Número e ano da lei;
- d) Data de aprovação;
- e) Período de vigência.

94. Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.

95. Permitir controlar alterações da lei.

GERENCIAMENTO DE OBJETOS DE COMPRAS

96. Permitir criar um tipo de objeto de compra vinculado com a classificação de objeto da lei geral de licitações (8666/93);

97. Permitir apontar que um tipo de objeto de compra é utilizado para reforma.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

GERENCIAMENTO DE TABELAS DE PREÇOS

98. Permitir criar tabelas de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em solicitações e listas de compra.
99. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de itens.
100. Na criação da tabela de itens permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, tabelas de itens, compras diretas e licitações).
101. Permitir criar tabelas de preços de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em processos de compras.
102. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de preços.
103. Na criação da tabela de preços permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, compras diretas e licitações).

SOLICITAÇÕES E LISTAS DE COMPRA

104. Permitir configurar o nome das solicitações utilizados pela entidade;
105. Possuir painel de gerenciamento de itens nas solicitações e lista de compra que possibilite: Inserir itens; Alterar itens; Detalhar itens com estrutura administrativa e dotação; Inserir fonte de preço; Balizar item; Remover; e Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.
106. Permitir que o usuário elabore solicitações de itens expressando sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega imediata;
107. Permitir que seja feito lançamento de solicitação de item para a estrutura administrativa;
108. Permitir parametrização indicando se a solicitação de itens deve passar por pré-análise do gestor;
109. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de item para outra solicitação de item, ou para uma solicitação de compra ou ainda, para uma lista de compra;
110. Permitir a importação de itens para solicitação de item a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
111. Permitir cancelar solicitações de item;
112. Permitir balizar os preços nas solicitações de item;
113. Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de item, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
114. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de itens antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;
115. Permitir visualizar na solicitação de item quais solicitações de itens e/ou solicitações deram origem a ela, quando for o caso;
116. Permitir visualizar na solicitação de item se existem solicitações de compra e/ou listas de compras geradas a partir dela;
117. Permitir, a partir das solicitações de itens, a análise de disponibilidade de itens nos fornecedores para entrega imediata pela entidade por meio de qualquer processo de compra;
118. Permitir a geração de ordens de fornecimento dos itens solicitados, a partir da análise automática de disponibilidade nos fornecedores;
119. Permitir análise em massa de solicitações de itens, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
120. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
121. Permitir que o usuário elabore solicitações de compra que expressem sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega futura;
122. Permitir que seja feito lançamento de solicitação de compras baseada na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
123. Permitir parametrização indicando se as solicitações de compras devem passar por pré-análise do gestor;
124. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de compra para outra solicitação de compra ou ainda para uma lista de compra;
125. Permitir a importação de itens para uma solicitação de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
126. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de compras antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;
127. Permitir cancelar solicitações de compra;
128. Permitir balizar os preços nas solicitações de compra;
129. Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;

**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**

---

130. Permitir análise em massa de solicitações de compras, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
131. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de compras durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
132. Permitir visualizar na solicitação de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
133. Permitir visualizar na solicitação de compra se existem listas de compra geradas a partir dela;
134. Permitir que o setor de compras crie suas listas de compras a partir das solicitações dos departamentos antes de iniciar o processo de compras. Estas listas de compras devem consolidar as necessidades de compra para atendimento das solicitações de vários setores da entidade;
135. Permitir que seja feito lançamento de listas de compras baseadas na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
136. Permitir parametrização indicando se as listas de compras devem passar por pré-análise do gestor;
137. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma lista de compra para outra lista de compra ou ainda para uma solicitação de item ou solicitação de compra;
138. Permitir a importação de itens para uma lista de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
139. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das listas de compras antes de passar disponibilizar para gerar licitações e/ou compras diretas;
140. Permitir cancelar lista de compra;
141. Permitir balizar os preços nas listas de compra;
142. Permitir informar preço estimado dos itens da lista de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
143. Permitir análise em massa de solicitações, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
144. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
145. Permitir o visualizar na lista de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
146. Permitir visualizar na lista de compra se existem licitações geradas a partir dela.
147. Permitir parametrizar em que ponto do sistema, se na solicitação de item, solicitação de compra ou lista de compra, será obrigatório o preenchimento da dotação orçamentária quando houver necessidade;
148. Permitir inserir dotação vinculada ao item na solicitação de item, solicitação de compra ou lista de compra quando houver necessidade;

#### PROCESSOS DE COMPRA

149. Permitir gerar processo de compra, agrupando itens de listas de compras de diferentes setores da administração, objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos;
150. Controlar todo processo de compra efetuado, referente a licitações, pregões, regimes diferenciados de contratação, dispensas ou inexigibilidade, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;
151. Permitir registrar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada;
152. Possuir painel de gerenciamento de itens no processo de compras que possibilite:
  - a) Adicionar itens;
  - b) Alterar itens;
  - c) Alterar todos os itens (dotação orçamentária);
  - d) Reorganizar itens
  - e) Remover itens;
  - f) Remover em massa;
  - g) Copiar banco de preços do documento de origem.
  - h) Balizar
153. Na operação de adicionar itens deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas no processo de compra, Por listas de compras; Por estrutura administrativa; Por classificação de itens; ou Por itens.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

154. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de percentual;
155. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de valor;
156. Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).
157. Permitir consultar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, os processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada por:
  - a) Período de abertura;
  - b) Número e/ou Ano;
  - c) Modalidade;
  - d) Tipo do objeto;
  - e) Situação;
  - f) e por combinações destes filtros.
158. Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada ou homologada;
159. Permitir acompanhar todo o processo licitatório, visualizando os dados cadastrados;
160. Permitir declarar licitação deserta;
161. Permitir declarar licitação fracassada;
162. Permitir anular licitação;
163. Permitir cancelar licitação;
164. Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
165. Permitir revogar licitação;
166. Permitir as seguintes modalidades: Pregão presencial, Regime diferenciado de contratação (RDC), Concurso, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;
167. Permitir inexigibilidade, licitação dispensável e licitação dispensada;
168. Permitir credenciamento e chamamento;
169. Para licitações que geram registro de preços, permitir informar os participantes internos da própria entidade que tenha CNPJ próprio e externos à entidade;
170. Permitir registrar Participação em processo licitatório de registro de preços de outras entidades;
171. Permitir registrar Adesão (carona) em ata de registro de preços de entidades externas;
172. Permitir gerar licitação de compra por meio de listas de compra;
173. Permitir gerar licitação de compra por meio de tabelas de preço;
174. Permitir informar os responsáveis pela licitação segundo o tipo de responsabilidade previamente definido;
175. Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
176. Permitir informar a comissão da licitação;
177. Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
178. Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
179. Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
180. Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
181. Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado-aberto;
182. Permitir que somente MPEs participem das disputas quando existir separação de cotas exclusivas para MPEs;
183. Permitir o lançamento das propostas por item, por lote ou global, conforme definido em edital.
184. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
185. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em forma de percentual de desconto sobre tabela de preços ou item a item de uma licitação, conforme necessidade;
186. Permitir informar a marca do item no lançamento de proposta financeira;
187. Permitir o lançamento das pontuações técnicas do licitante atingidas nas propostas de disputas fechadas;
188. Permitir o lançamento de pontuação financeira, peso da proposta financeira e peso da proposta técnica nos critérios de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' caso a licitação seja apurada pela média ponderada destas duas propostas do licitante;
189. Disponibilizar facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira (por valor ou percentual de desconto), em suas dependências, gerando um arquivo digital que contenha os itens de um processo de compra específico;

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

190. Permitir importação de propostas financeiras dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
191. Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
192. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas de lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
193. Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
194. Permitir a identificação automática das disputas empatadas e o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
195. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
196. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
197. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, seguidas de lances;
198. Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.
199. Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar previamente o valor/desconto para que não ocorra empate ficto;
200. Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar se com a posição atual dos lances, existe empate ficto;
201. Permitir realizar lances para cotas exclusivas para MPEs e para cotas não exclusivas para MPEs quando for o caso;
202. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
203. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada;
204. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
205. Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
206. Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos licitantes;
207. Permitir negociação com os fornecedores licitantes após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
208. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
209. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
210. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas não lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
211. Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
212. Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, não seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
213. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
214. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas não seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
215. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, não seguidas de lances;
216. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
217. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
218. Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
219. Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
220. Permitir cadastrar os tipos de recursos;
221. Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;



**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**

---

- 222. Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
- 223. Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
- 224. Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
- 225. Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
- 226. Permitir suspender sessão pública;
- 227. Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
- 228. Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos de compra.
- 229. Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
- 230. Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
- 231. Possibilitar vincular documentos no processo de compra.

**COTIZAÇÃO COMPULSÓRIA PARA ME E EPP**

- 232. Permitir a cotação compulsória para Microempresas (ME) e Empresas de pequeno porte (EPP) em processos licitatórios de compras conforme definido na Lei complementar 123/2006;
- 233. Permitir aplicar a regra de separação das cotas para MPEs para os itens de natureza divisível;
- 234. Permitir configurar o percentual máximo aplicado a MPEs e a quantidade mínima de fornecedores competitivos enquadrados prevendo alterações na legislação vigente;
- 235. Permitir que usuário modifique o percentual máximo a MPEs aplicado diretamente na licitação contanto que não este percentual seja menor que o percentual parametrizado;
- 236. Permitir que somente Microempresas e Empresas de pequeno porte enviem propostas e/ou participem de lances em cotas exclusivas para MPEs.

**COMPRA DIRETA**

- 237. Controlar todo processo de compra direta efetuado, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;
- 238. Realizar o controle de compra direta em aplicação separada da aplicação de licitações;
- 239. Controlar todo fluxo desde a criação até encerramento da compra direta por meio de operações.
- 240. Permitir as seguintes operações na compra direta:
  - a) Adicionar compra direta;
  - b) Anular compra direta;
  - c) Apurar vencedor;
  - d) Cancelar item;
  - e) Editar compra direta;
  - f) Emitir compra direta;
  - g) Encerrar compra direta;
  - h) Estonar encerramento;
  - i) Excluir compra direta;
  - j) Iniciar recebimento de cotações;
  - k) Vincular banco de preços;
  - l) Visualizar compra direta.
- 241. Possibilitar visualizar todo o histórico de operações executado na compra direta.
- 242. Permitir consultar as compras diretas por:
  - a) Período de abertura;
  - b) Número e ano;
  - c) Tipo de objeto;
  - d) Situação;
  - e) Itens da compra direta.
- 243. Permitir criar uma compra direta com as seguintes informações:
  - a) Dados gerais: Número e ano; Tipo de objeto; Descrição; Data; Tipo de avaliação; Condição de pagamento; Forma de fornecimento; Permissão para utilizar cotação eletrônica; Prazo para apresentação de cotações;
  - b) Justificativas: Justificativa da aquisição; justificativa da compra direta; Base legal da justificativa; justificativa do fornecedor.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

- c) Itens:
- i. Possuir painel de gerenciamento de itens que possibilite: Adicionar itens; Alterar itens; Alterar todos os itens (dotação orçamentária); Cancelar os itens; Remover;
  - ii. Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.
  - iii. Na operação de adicionar deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas na compra direta. Permitir este filtro: Por listas de compras; Por estrutura administrativa; Por classificação de itens; Por itens.
  - iv. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de percentual;
  - v. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de valor;
  - vi. Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).
  - vii. Permitir alterar um a um os dados de dotação orçamentária dos itens da compra direta;
  - viii. Permitir alterar em massa os dados de dotação orçamentária dos itens da compra direta;
  - ix. Permitir cancelar itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
  - x. Permitir remover itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
- d) Responsáveis: Permitir informar responsabilidades na compra direta e as respectivas pessoas (responsáveis);

244. Permitir editar uma compra direta desde que esta não tenha sido encerrada;
245. Permitir excluir uma compra direta desde que esta esteja na situação em digitação;
246. Permitir trabalhar com tipo de avaliação global (um único lançamento de valor por fornecedor para toda a compra direta).
247. Permitir trabalhar com tipo de avaliação por item (lançamento de valor por item por fornecedor para toda a compra direta).
248. Permitir vincular uma fonte de preço na compra direta;
249. Permitir realizar balizamento na compra direta a partir das fontes de preço inseridas;
250. Permitir definir data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
251. Permitir prorrogar a data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
252. Permitir iniciar o recebimento de cotações na compra direta;
253. Permitir pré-selecionar fornecedores para compras diretas que utilizam cotação eletrônica;
254. Permitir vincular fornecedores por vinculação de banco de preços (cotações) nas compras diretas que NÃO utilizam cotação eletrônica;
255. Permitir vincular cotação interna em compras diretas. Cotações internas são cotações registradas no sistema pela própria entidade. A entidade recebe as cotações dos fornecedores e registra no sistema.
256. Permitir vincular cotação eletrônica em compras diretas. Cotações eletrônicas são cotações preenchidas eletronicamente pelos fornecedores no sistema. A entidade cria a compra direta, libera para recebimento de cotações, os fornecedores via sistema preenchem a cotação e a entidade apura a compra direta.
257. Permitir o preenchimento de cotações eletrônicas diretamente pelo fornecedor (com credenciais de acesso ao sistema);
258. Permitir visualizar todas as cotações vinculadas a compra direta antes de realizar a apuração do vencedor;
259. Permitir realizar simulação da apuração antes de efetivar o procedimento;
260. Permitir desempatar fornecedor segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
261. Permitir apurar o vencedor da compra direta segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
262. Permitir encerrar uma compra direta para que a compra possa seguir para as fases seguintes de contrato e fornecimento;
263. Permitir estornar encerramento da compra direta desde que esta não esteja vinculada com as fases seguintes (contrato e fornecimento).

#### COTAÇÃO ELETRÔNICA

264. Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como o preenchimento de cotações eletrônicas;
265. Controlar o preenchimento de cotações eletrônicas por aplicação específica para cotação eletrônica (aplicação diferente da aplicação de cotação utilizada pelos usuários internos da 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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

266. Permitir preenchimento dos itens de acordo com o tipo de avaliação da compra direta (global ou por item).
267. Garantir consistência que o fornecedor só possa preencher a cotação eletrônica dentro da data limite de entrega da cotação.
268. Permitir ao fornecedor preencher a cotação e ervis-la disponível para a apuração da compra direta;
269. Permitir ao fornecedor cancelar a cotação eletrônica caso não deseje mais participar da compra direta e esta já não tenha sido vinculada a compra direta;
270. Permitir ao fornecedor cancelar a cotação caso tenha sido realizada alteração nos itens da compra direta que justifique um novo preenchimento de cotação eletrônica.
271. Permitir ao fornecedor visualizar suas cotações eletrônicas;
272. Permitir ao fornecedor emitir listagem de suas cotações eletrônicas;

**LICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO**

273. Permitir gerar processo de alienação;
274. Permitir consultar os processos licitatórios de alienação/cessão por:
  - a) Período de abertura;
  - b) Número e/ou Ano;
  - c) Modalidade;
  - d) Tipo do objeto;
  - e) Situação;
  - f) e por combinações destes filtros.
275. Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensão, em disputa, apurada, revogada ou homologada;
276. Permitir declarar licitação deserta;
277. Permitir declarar licitação fracassada;
278. Permitir anular licitação;
279. Permitir cancelar licitação;
280. Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
281. Permitir revogar licitação;
282. Permitir as seguintes modalidades: Concorrência, Leilão, Regime diferenciado de contratação (RDC) e Licitação dispensada;
283. Permitir informar os responsáveis pela licitação;
284. Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
285. Permitir informar a comissão da licitação;
286. Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
287. Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
288. Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
289. Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
290. Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado-aberto;
291. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
292. Deve existir um facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira, em suas dependências, a partir de um arquivo digital que contenha os itens de um processo de alienação específico;
293. Importação de propostas dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
294. Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
295. Permitir o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
296. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos forem menores que os valores mínimos definidos para o processo em edital;
297. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas e seguidas de lances;
298. Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.

**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**

---

299. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
300. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, fechada-aberta ou aberta;
301. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
302. Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
303. Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos licitantes;
304. Permitir negociação com os fornecedores após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
305. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
306. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
307. Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
308. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos são menores que os valores mínimos para o processo em edital;
309. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas não seguidas de lances;
310. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
311. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
312. Deve permitir habilitação/deshabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
313. Deve permitir habilitação/deshabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
314. Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
315. Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
316. Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
317. Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
318. Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
319. Permitir suspender sessão pública;
320. Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
321. Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos licitatórios.
322. Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
323. Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
324. Possibilitar vincular documentos no processo de alienação.

#### CONTROLE DE FORNECEDORES E CRC

325. Possibilitar o cadastro de fornecedores, pessoa física ou jurídica, com possibilidade de controle de Certificado de Registro Cadastral.
326. Permitir cadastrar as informações empresariais do fornecedor com os seguintes dados:
  - a) Data de nascimento/constituição;
  - b) Natureza jurídica;
  - c) Regime de tributação;
  - d) Porte empresarial;
  - e) Tipo de atuação;
  - f) Substituição tributária;
  - g) CNAE;
  - h) Itens da lei 116/2003;
  - i) Simples nacional.;
327. Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como lançamento de propostas, através de seus usuários conectados com perfil de fornecedor.
328. Possibilitar a inclusão e configuração de diversos tipos (níveis) de Certificado de Registro Cadastral (CRC), indicando quais documentos devem compor o tipo de CRC.
329. Possibilitar o registro de anotações ocasionais quanto à situação cadastral do fornecedor, para que se tenha um histórico das anotações de cada fornecedor do município.
330. Possibilitar definição de grupos de documentos equivalentes quanto à exigibilidade para composição do CRC.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

331. Possibilitar que o fornecedor possa requerer a criação ou atualização de CRC, através de seu usuário com perfil de fornecedor.
332. Possibilitar que o usuário com perfil de fornecedor possa adicionar/indicar os documentos exigíveis para criação ou atualização de CRC.
333. Possibilitar que a unidade gestora realize a validação e efetivação dos requerimentos de CRC, permitindo reprovação do requerimento, ou aprovação, que deve gerar automaticamente o CRC.
334. Realizar a criação automática do cadastro de fornecedor, caso não exista, a partir da aprovação do requerimento de criação de CRC.
335. Possibilitar a consulta de CRC com vencimentos iminentes, e a emissão de alertas aos fornecedores para que realizem as devidas atualizações de documentos necessários nos respectivos CRCs.
336. Possibilitar o controle automático de data de validade de cada CRC, com base nos documentos que o compõem, ou que a Unidade Gestora estabeleça prazo de validade personalizado para o CRC.
337. Controlar a validade dos documentos e das certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
338. Possibilitar controle de situação cadastral do fornecedor a partir de seus Certificados de Registro Cadastral, os quais possuem período de vigência, podendo ser inativados, inativando assim a situação cadastral do fornecedor, e reativados com atualização dos documentos vencidos, voltando a ativar o fornecedor automaticamente.
339. Possibilitar que um mesmo fornecedor possua mais de um CRC, desde que sejam de tipos diferentes.
340. Realizar o controle de fornecedor ativo e apto a participar de processos de compras e fornecimento a partir da situação cadastral do mesmo, e que esta situação seja coerente com a situação de seus CRCs e de suas sanções.
341. Possibilitar a emissão do Certificado de Registro Cadastral, contendo os dados do fornecedor e os dados dos documentos que compõem o CRC.

#### GESTÃO DE RESULTADOS DE PROCESSO DE COMPRAS

342. Realizar geração automática do resultado do processo de compra ao homologar processos licitatórios ou encerrar compra direta com o objetivo de controlar o saldo de execução orçamentária e dos itens deste processo.
343. Permitir o acompanhamento de cada etapa de processos de compras, referentes a compra direta, inexigibilidade ou licitações, de qualquer modalidade utilizada na administração pública, através de um único local na aplicação.
344. Possibilitar alterações e eventuais correções sobre os resultados de processos licitatórios, permitindo substituir participantes, alterar itens, alterar datas, saldos, entre outras características relevantes, guardando cada alteração em movimentação histórica com condição de pesquisa.
345. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
346. Possibilitar que todas as alterações de um resultado de processo de compras sejam simulado pelo usuário antes de sua efetivação, com a condição de comparações da situação atual diante da prospecção de alteração simulada.
347. Possibilitar alteração cadastral através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral do processo de compra.
348. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da compra/licitação através de aditivos, posteriores à homologação, com base em filtros definidos pelo usuário.
349. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada resultado de processo de compra/licitação.
350. Permitir o controle de saldo de itens de um processo de compras diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.
351. Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma compra/licitação passe a ser controlada a partir do contrato.
352. Possibilitar a geração de documento com dados do resultado de compra/licitação, e a vinculação de outros documentos ao resultado de compra/licitação após a homologação.
353. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no processo de compras/liquidação, após a homologação.
354. Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos resultados de compras/licitações enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivção em andamento, garantindo sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivção.

#### GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

355. Realizar geração automática das ARP ao homologar processos licitatórios de sistema de registro de preços.



**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

356. Possibilitar lançamento e controle de qualquer alteração dos dados de compras durante sua execução orçamentária, com gerenciamento e rastreamento histórico de todos os dados, controlando desde alterações de correções cadastrais, como aditivos sobre as ARPs.
357. Possibilitar alteração cadastral e aditivos através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral da ARP.
358. Possibilitar lançamento de adesão (Carona) e o controle de limites de adesão, quanto ao valor total permitido para cada carona e ao valor total geral de adesões à ARP, conforme legislação vigente.
359. Possibilitar a inclusão de Carona interno (da própria unidade gestora com CNPJ próprio), ou externo (órgãos e entidades de outras unidades gestoras) em ARPs.
360. Controlar os lançamentos de adesões (caronas) às ARPs, bem como os limites legais dos valores de cada carona, tanto de órgãos/entidades internas como de externas à unidade gestora.
361. Possibilitar que se realize tipos variados de alterações, conforme disposições legais, dentro de um mesmo aditivo de ARP.
362. Apresentar ARPs com iminência de expiração de prazo, provendo a administração quanto às providências a serem tomadas.
363. Permitir a configuração de programação para atualização financeira com base em algum indexador, antecipando as decisões de realização de aditivos e correções cabíveis.
364. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da ARP através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
365. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.
366. Permitir o controle de saldo de itens de uma ARP diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.
367. Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma ARP passe a ser controlada a partir do contrato.
368. Possibilitar alterações para transferência de saldo de itens entre compradores participantes e caronas da ARP, com simulação, possibilitando análise de proposta da transferência antes da efetivação.
369. Possibilitar a geração de documento com dados da ARP, e a vinculação de outros documentos à ARP.
370. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas na ARP.
371. Validar para que não sejam comprometidos os saldos das ARPs enquanto as mesmas estiverem com alguma alteração/aditivização em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivização.

#### GESTÃO DE CONTRATOS

372. Possibilitar o cadastro de contratos de tipos diversos, conforme previsto na legislação, provendo a administração de controle contratual e condição de prestação de contas.
373. Permitir o cadastro de contratos com as seguintes informações: licitação, objeto, data da assinatura e de vigência, participantes, itens discriminados, dados financeiros, dados de subcontratação, controle de percentuais e limites aplicados ao contrato, controle de cauções e garantias, documentos anexados, anotações, dados das publicações, dotações, estrutura administrativa.
374. Permitir a tipificação de participantes do contrato em: testemunhas, assinante, fiscal, representante legal do contrato e controlador de encargos sociais e tributários.
375. Possibilitar geração automática de Contratos com base nos resultados de processos de Compras ou nas Atas de Registro de Preços, permitindo ao usuário escolher e definir a quantidade de cada item, com base nos saldos atuais da Compra ou ARP.
376. Possibilitar a criação automática de contrato permitindo a aplicação de inclusão em massa dos itens no contrato com base em filtros indicando valores ou percentuais definidos pelo usuário a partir dos dados de resultado de compra/licitação.
377. Garantir consistência e rastreamento de informações dos contratos de compra de produtos e serviços, em relação aos dados originais de seu respectivo processo de compras ou ata de registro de preços.
378. Possibilitar recursos de alterações cadastrais, apostilamentos e aditivos, registrando e controlando todos os dados históricos e possibilitando a consulta das informações completas do mesmo após cada alteração ou aditivo que tenha recebido.
379. Realizar o controle de saldo para vínculo orçamentário e saldo dos itens de cada contrato, considerando suas alterações apostilamentos e aditivos.
380. Realizar o controle dos limites legais de aditivização e de subcontratação de contrato durante a criação de seus aditivos.

**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**

---

381. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens do contrato através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
382. Apresentar contratos com iminência de expiração de prazo, provendo a administração quanto às providências a serem tomadas.
383. Permitir a configuração de programação para atualização financeira com base em algum indexador, antecipando as decisões de realização de aditivos e correções cabíveis.
384. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.
385. Permitir o controle de saldo de itens de contratos através do consumo por ordens de fornecimento.
386. Possibilitar aditivo para rescisão contratual, que possa liberar o saldo não efetivado de itens no contrato, permitindo a criação de um novo contrato.
387. Possibilitar a geração de documento com dados do contrato, e a vinculação de outros documentos ao contrato.
388. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no contrato.
389. Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos Contratos enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.

#### GESTÃO DE SALDOS E ORDEM DE FORNECIMENTO

390. Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir de saldos de itens diretamente de resultados de processos de compras, ARP ou contratos.
391. Controlar o saldo de itens de cada processo de compra, ARP e contrato, validando para que o saldo contratado seja controlado a partir do contrato, bem como os valores não contratados sejam controlados a partir de sua origem, possibilitando a contratação parcial, conforme a discricionariedade da unidade gestora.
392. Possibilitar a geração automática de Ordens de fornecimento com base em análise inteligente do sistema, que verifique a disponibilidade de saldos dos itens solicitados pelos setores, nos mais diversos fornecedores (almoxarifados virtuais), classificando por origem de processo de compra e por contrato.
393. Possibilitar que o fornecedor possa consultar suas ordens de fornecimento, podendo encaminhar o atendimento das ordens que lhe estejam pendentes.
394. Possibilitar definir o local de entrega dos itens da ordem de fornecimento, indicando um endereço geográfico.
395. Possibilitar que a liquidação da Ordem de fornecimento (entrega e conferência dos produtos e serviços) possa ser realizada em uma ou mais etapas.
396. Possibilitar que a ordem de fornecimento gerada, possa ser aprovada antes de ser encaminhada ao fornecedor para atendimento.
397. Possibilitar a consulta de ordens de fornecimento por meio de filtros diversos definidos pelo usuário.
398. Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir das demandas geradas pelos setores, solicitação de itens, propiciando o rastreamento situacional da solicitação.
399. Validar para que o saldo de item comprometido em uma ordem de fornecimento não seja vinculado em outra, a menos que a ordem de fornecimento inicial seja cancelada, ou atendida parcialmente.
400. Controlar saldo de itens que não são liquidados pela quantidade, mas pelo valor financeiro, como alguns serviços e obras, possibilitando acompanhamento do valor total financeiro do item na compra, ARP ou Contrato, em relação ao valor liquidado.
401. Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada ordem de fornecimento emitida, distinguindo entre saldo de origem e saldo contratado.
402. Possibilitar a Emitir a ordem de fornecimento por local ou por dotação.

#### INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

403. Permitir integração por meio de troca de arquivos para popular a estrutura de dotações orçamentárias.

#### INTEGRAÇÃO COM SOLUÇÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

404. Permitir integração dos dados de licitações por meio de web service:
  - a) Retornar dados gerais da licitação: Modalidade; Ano; Número; Número do processo administrativo; Descrição do objeto Situação do processo licitatório.
  - b) Retornar dados detalhados do processo licitatório: Tipo de avaliação; Tipo de apuração; Local de abertura; Data de abertura; Data da proposta; Data de julgamento; Data da homologação (quando for o caso); Data de adjudicação

**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**

---

(quando for o caso); Dados da comissão de licitação; Se é um SRP (Sistema Registro de Preços) (quando for o caso); Se é um Credenciamento (quando for o caso); Se é um Chamamento (quando for o caso);

c) Retornar todos os documentos vinculados ao processo licitatório (permitir download): Documentos e publicações.

d) Retornar os dados de publicação dos documentos vinculados ao processo licitatório: Tipo do documento; Data de publicação; Órgão de publicação do documento; Meio de publicação do documento.

e) Retornar dados dos participantes do processo licitatório: Razão social ou nome; Número do CNPJ ou CPF; Data de apresentação de proposta; Se o participante é convidado ou não.

f) Retornar dados dos itens da licitação com arranjo específico por tipo de avaliação (global, por lote ou por item): Global: um único registro que representa toda a licitação; Lote: registros por números de lotes; Item: registros por números de itens; Tabela: registros por números de itens; Valores dos itens por participantes.

g) Retornar dados dos vencedores da licitação: Nome ou razão social; CPF ou CNPJ; Valor total.

h) Retornar dados detalhados de atas de registro de preço: Número e ano da ata; Comprador/es da ata Sequência de alteração da ata; Itens e/ou lotes da ata; Saldo atualizado da ata; Participantes da ata; Vencedores da ata;

i) Possibilitar no portal a apresentação dos itens de cada comprador na Ata de Registro de Preços.

j) Possibilitar a consulta de dados da Ata de Registro de Preços filtrando por alteração/aditivo que a ARP tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.

405. Permitir integração dos dados de contratos por meio de web service:

a) Retornar dados gerais do contrato: Tipo do contrato; Número; Ano; Sequência; Data de vigência; Contratado; Modalidade da licitação vinculada ao contrato; Valor.

b) Retornar documentos do contrato (permitir download): Contratos; Aditivos; Publicações de documentos.

c) Retornar dados detalhados do contrato: Objeto do contrato; Dados da licitação vinculada: Ano; Número; Modalidade.

c.i. Valor inicial do contrato;

c.ii. Dados dos fiscais vinculados ao contrato:

c.ii.1. Número do ato de nomeação do fiscal;

c.ii.2. Ano do ato de nomeação do fiscal;

c.ii.3. CPF do fiscal.

c.ii.4. Nome do fiscal;

c.ii.5. Relatórios produzidos pelo fiscal no contrato.

d) Possibilitar a consulta de dados do Contrato filtrando por alteração/aditivo que o mesmo tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.

#### DOCUMENTOS E RELATÓRIOS

406. Documento de abertura de licitação

a) Autorização de abertura de processo administrativo de licitação

b) Solicitação de abertura de processo administrativo de licitação

c) Declaração de convite

d) Solicitação de protocolo geral

e) Formação de preço estimado

f) Solicitação e/ou lista do setor demandante

g) Certidão de fixação

h) Solicitação de parecer jurídico para abertura do processo licitatório

i) Parecer contábil

j) Parecer jurídico de abertura do processo licitatório

k) Parecer jurídico de homologação do processo licitatório

407. Edital de licitação

408. Ata de licitação

a) Ata de pregão e regime diferenciado de contratação (RDC)

b) ata de registro de lance

c) Ata de recebimento propostas e habilitação

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

- d) Atas de abertura e encerramento da fase de propostas técnicas.
  - e) Ata de julgamento da fase de proposta financeira
  - f) Ata de licitação deserta
  - g) Ata de licitação fracassada
  - h) Ata de licitação suspensa ou paralisada
  - i) Ata de licitação reabertura
  - j) Anexo de ata
409. Termo de licitação
- a) Termo de adjudicação
  - b) Termo de homologação
  - c) Termo de anulação
  - d) Termo de revogação
410. Recurso de licitação
411. Mapa de licitação
- a) Mapa de apuração e classificação de propostas
  - b) Mapa de apuração e resultado
412. Adesão/carona em registro de preço
- a) Manifestação/anuência do órgão gerenciador da ata para a adesão
413. Relatório de licitação
- a) Demonstrativo de licitação
  - b) Relação de registro de lance
  - c) Relação de licitação com valores
  - d) Resumo geral da licitação
414. Documento de compra
- a) Solicitação de item
  - b) Solicitação de compra
  - c) Lista de compra
415. Ata de compra e ARP
- a) Ata de registro de preço
416. Relatório de compra e ARP
- a) Conferência de ata de registro de preço
  - b) Conferência de saldo de licitação e pedido
  - c) Ordem de fornecimento
417. Ata de contrato
- a) Ata de negociação de contrato
418. Contrato e aditivo
- a) Vencimento de contrato
419. Fornecedor
- a) Registro cadastral de fornecedor

EXTRAÇÃO DE DADOS

420. Permitir cadastrar um layout estrutural no sistema que represente o layout que se queira integrar conforme layout e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas.

421. Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um layout estrutural.

**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**

---

422. Permitir definir tipos de campos de um layout estrutural:
- Texto;
  - Data;
  - Número inteiro;
  - Número decimal.
423. Permitir definir automaticamente os tipos básicos de dados de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal).
424. Permitir definir configurações do layout estrutural:
- Formato de saída da exportação de dados:
    - Arquivo de texto;
    - XML (Extensible Markup Language);
    - XML Data Packet.
  - Decodificação do arquivo de saída;
  - Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;
  - Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);
  - Separação de campos no arquivo;
  - Tratamento de valores nulos;
  - Tratamento de arquivos vazios;
  - Permitir escrever consulta SQL (Structured Query Language) e vinculá-las com as respectivas estruturas de layout;
  - Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;
  - Permitir a criação de campos dentro das estruturas de layout, informando:
    - Tipo do campo (conforme tipo criados na estrutura);
    - Se o campo é obrigatório ou não;
    - Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura;
    - A ordem do campo dentre todos os campos criados;
    - Se o campo é gerado em branco ou não;
    - O tamanho mínimo e máximo do campo;
    - As casas decimais mínimas e máximas do campo;
    - Os caracteres proibidos no campo;
    - O alinhamento do campo (direita ou esquerda);
    - O formato do campo (máscara).
425. Permitir exportar dados no formato de saída especificado no layout estrutural.
426. Permitir a listagem de inconsistências na geração de informações.

## GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

### CADASTROS

- Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
- Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
- 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.
- Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
- 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.



**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

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, RENAVAL, 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. 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.
10. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.
11. Controle de alienação de bens que permita o lançamento do valor de venda que pode ser diferente do valor contábil atualizado do patrimônio e também vincular o lançamento de receita oriundo do processo de alienação do ativo.
  - a) Em caso de valor de venda menor que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de perdas por alienação.
  - b) Em caso de valor de venda maior que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de ganhos por alienação.
12. Controle para alienação de bens com pagamento a prazo.

#### MOVIMENTAÇÕES

13. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
14. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
15. 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.
16. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
17. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
22. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de contas.

#### RELATÓRIOS

23. 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.
24. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
25. 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.
26. 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.
27. 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.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

28. 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.
29. 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.
30. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
31. 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.
32. 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.
33. 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.

### **GESTÃO DE FROTAS**

#### 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, RENAVAL, 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.

#### 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. Possuir rotina para gerenciamento de manutenção de troca de óleo dos veículos, que após configuração na UG, deverá exibir tela de alerta, demonstrando o que está "a vencer" ou "vencidos".
14. 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.
15. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.
16. 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.

#### RELATÓRIOS

17. 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**

---

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

### GESTÃO DE PROTOCOLO

#### 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. 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;
10. Possibilidade de ter mais de um perfil de responsabilidade no sistema pelo mesmo usuário;
11. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
12. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
13. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
14. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens e documentos;
15. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
16. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
17. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
18. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no back-end.

#### REQUISITOS GERAIS

19. Permitir o gerenciamento de todos os processos e protocolos nele cadastrado.
20. Permitir a Juntada de processos, Controle de situação de processo e protocolo, Configuração de etiqueta com emissão de código de barras, Remessas, Arquivamentos, Controle de Unidade de armazenamento, Empréstimos e Reabertura de processos.
21. 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.

#### FUNCIONALIDADES GERAIS

22. Cadastro de assunto;
23. Matriz de prioridade;
24. Configuração de código de barras;
25. Cadastro de check list;
26. Cadastro de unidade de armazenamento;

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

27. Configuração de workflow;
28. Cadastro de protocolo (Interno e Externo);
29. Cadastro de processos;
30. Trâmite;
31. Juntada, Desmembramento, Desapensação e Derivação de processo;
32. Remessa, Arquivamento, Empréstimos e Reabertura de processo.

**REQUISITOS OPERACIONAIS**

33. Permitir o controle de abertura de um protocolo um ou mais requerimentos.
34. Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade, de acordo com assunto a ele atribuído.
35. 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.
36. Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, aonde os dois processos podem ser movimentados juntos até o encerramento ou separação dos mesmos.
37. 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.
38. Permitir que os assuntos possam ser classificados como "Internos" ou "Externos".
39. Permite selecionar Atos ou Leis para resolução de determinados assuntos.
40. Permite informar se o documento é obrigatório para pessoa física e pessoa jurídica.
41. Possuir cadastro de assuntos
42. Possuir matriz de prioridade
43. Permitir ao usuário utilizar a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
44. Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade.
45. 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.
46. Possuir Cadastro de Autenticação
47. Permitir que a autenticação possa ser por um código de barras, que permita a exibição das informações de protocolos, processos e remessas já cadastradas no sistema, facilitando a consulta e rastreio dos mesmos.
48. Possibilitar o vínculo de campos já definidos no código de barras com campos utilizados em remessas, protocolos e processos.
49. Deverá possuir somente um código de barras para autenticação.
50. Permitir configurar Campo do código de barras;
51. Permitir selecionar o campo do código de barras e vincular com o campo interno para busca do valor.
52. Permitir cadastro de Check list
53. Permitir a inserção de vários itens que devem ser observados quando uma atividade que possui check list é executada.
54. Permitir cadastro de unidade de armazenamento. Estas unidades estão vinculadas a estruturas administrativas.
55. Permitir o arquivo de documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias conforme unidade de armazenamento.
56. Permitir selecionar a estrutura administrativa e informar um nome para a unidade de armazenamento.
57. Permitir cadastro de workflow, contendo no mínimo 2 cadastros, sendo eles Etapa e Atividade.
58. Permitir selecionar assunto, informar etapas, definir as atividades e permite informar uma data de vigência para o workflow.
59. Permitir que o workflow possa ser visualizado numa interface à parte num formato de diagrama.
60. Possui cadastro de etapas.
61. Permitir cadastrar etapas e inserir atividades.
62. Permitir o vínculo de Estruturas Administrativas com as Etapas, assim a Estrutura Administrativa fica responsável por executar toda a Etapa.
63. Permitir inserir dia previsto para execução da etapa.
64. Possuir cadastro de atividade
65. 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.

**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**

---

66. Permitir selecionar uma aplicação para execução da atividade.
67. Permitir inserir condições e também executar atividades simultâneas através do controle de decisão
68. Permitir configuração após as atividades já estarem inseridas nas etapas do workflow.
69. 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.
70. Possuir diagrama de atividades
71. Permitir ao usuário visualizar todos 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.
72. Possuir cadastro de protocolo
73. Deverá ser gerado um número de protocolo.
74. Permitir visualizar situação do protocolo.
75. 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. 76. Permitir a seleção e o preenchimento de uma ficha de documento.
77. Possuir cadastro de processo.
78. Permitir que o processo seja iniciado a partir de um workflow.
79. Possui trâmite do processo.
80. Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, juntadas, desapensamento e outras funcionalidade que o sistema oferece.
81. Permitir visualizar todos trâmites efetuados em cada atividade do workflow vinculado ao processo, apresentando a estrutura administrativa e cargo/papel que efetuou a atividade.
82. Permitir anexos, ficha de documentos e inserção de interessados.
83. Permitir movimentar o processo selecionado.
84. Apresentar ao usuário a atividade atual e a estrutura e cargo/papel que irá receber o processo após a execução da atividade.
85. Realizar o registro de todas as ocorrências realizadas nas atividades do processo.
86. Possuir as seguintes ações de trâmite: Desapensar; Desmembrar; Juntada; Derivar processo;
87. Permitir selecionar um processo para receber outro processo que será juntado a ele, seja por apensação ou anexação.
88. Permitir selecionar o tipo de juntada e um processo que será juntado, desde que não esteja juntado a outro.
89. Ao selecionar o processo, todos as suas juntadas deverão ser apresentadas, permitindo realizar uma separação destes apensados.
90. Permitir somente a separação de processos apensados.
91. 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.
92. Permitir reabertura de processo.
93. 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.
94. Possibilitar empréstimo de processo arquivado;
95. Possibilidade de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, documento correntes e intermediários de um arquivo que assuma a responsabilidade pelo controle de devolução.
96. Permitir a seleção do processo, estrutura administrativa de destino e um cargo responsável por receber o empréstimo.
97. Deverá ser informado uma observação quando ocorrer a devolução de documentos cedidos.

**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009**

REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar portal que permita qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar o protocolo e receber respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
2. Disponibilizar consultas online das informações do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.
3. Disponibilizar acesso por perfil classificado em usuário e cidadão.
4. Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações ao Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.



**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

5. Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas e que faça encaminhamento de pedidos de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
6. Disponibilizar componente de acesso específico denominado **NORMAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
  - a) Íntegra da Lei Federal nº 12.527/2011;
  - b) Íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;
  - c) Íntegra da LC nº 101/2000;
  - d) Íntegra da LC nº 131/2009;
  - e) Íntegra do Decreto Federal nº 7.185/2010;
  - f) Íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação [Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulamentação (se houver), bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão.
7. Disponibilizar componente de acesso denominado **NORMAS, LEIS E DECRETOS DA ENTIDADE** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens dentro deste escopo especificado.
8. Disponibilizar componente de acesso específico denominado **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como: Estrutura organizacional do órgão: composição, estrutura e organograma. Informações e registros da competência: com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços. Base jurídica da estrutura institucional. Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc.). Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.
9. Disponibilizar consultas de processos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
10. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número/ano/sequência, data, contratado, valor e detalhes de contrato, aditivo e publicações.
11. Disponibilizar componente de acesso **AÇÕES E PROGRAMAS** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como: Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.
12. Disponibilizar componente de acesso **ORÇAMENTO** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como: Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.
13. Disponibilizar componente de acesso **Relatório LRF** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como: Relatórios da Gestão Fiscal em conformidade com a LRF.
14. Disponibilizar consultas online de despesas 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 despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.
15. Disponibilizar consultas de despesa por período filtrando por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, fornecendo dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor, estornado.
16. Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias inscritas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor.
17. Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor.
18. Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: conta, valor, valor pago e saldo.
19. Disponibilizar consultas de diárias com filtro por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
20. Disponibilizar componente que permita consulta de despesa por favorecido, com filtro por exercício, unidade gestora, favorecido, período, com dados tais como: CPF/CNPJ, favorecido e valor empenhado.
21. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade 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: [cpllajes@hotmail.com](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.

22. Disponibilizar consultas de licitação por período com filtros por modalidade, licitação, período, data de abertura, unidade gestora, situação e objeto com dados tais como: modalidade, licitação, processo, objeto, situação e documento.

23. Disponibilizar consultas de passagens com filtros por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.

24. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por suprimento de fundo com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.

25. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por reembolso com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.

26. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de despesa.

27. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de receita com dados tais como fonte de recursos e valor.

28. 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.

29. 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.

30. Disponibilizar componente que operações financeiras por exercício, unidade gestora, tipo de conta bancária ou de caixa, conta, fundo e período, fornecendo dados tais como: conta, lançamento, data, tipo de documento, histórico, valor e tipo de lançamento DB/CR.

31. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.

32. 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.

33. Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.

34. Disponibilizar consultas online de 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 da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.

35. Disponibilizar componente de acesso CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.

36. Disponibilizar componente de acesso LEGISLAÇÃO DE PESSOAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:

- a) Estatuto do servidor ou legislação equivalente.
- b) Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.
- c) Lotacionograma detalhado por órgão:
- d) Relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;

37. 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.

38. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.

39. Disponibilizar consultas de servidores de férias ou licença, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

40. Disponibilizar consultas de servidores cedidos para outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
41. Disponibilizar consultas de servidores cedidos por outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
42. Disponibilizar consultas de servidores temporários, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
43. Disponibilizar consultas dos fundos municipais com dados como número do documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, favor e estornado.
44. 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.
45. 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).
46. Disponibilizar o componente de acesso TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A TERCEIROS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável. Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração. Identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos. Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação. Nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica. Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas. Íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.
47. Disponibilizar o componente de acesso aos bens patrimoniais com dados tais como: número do tombamento, data, matrícula, descrição do bem patrimonial, data de aquisição, tipo e detalhe.
48. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar os conselhos municipais, sua descrição, data de vigência inicial e final e detalhes. Permitir filtrar conselhos ativos.
49. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar veículos, com dados de placa, chassi, código RENAVAL, detalhes e lotação.
50. Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como: Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta. Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc.).
51. Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
- a) Membros.
  - b) Composição da Mesa Diretora.
  - c) Sessões Plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).
  - d) Audiências Públicas (calendário, pautas e atas).
  - e) Composição das comissões e Calendário das reuniões e respectivas pautas.
  - f) Fluxograma da Tramitação dos projetos.
  - g) Projetos por parlamentar.
  - h) Atos da Mesa.
  - i) Atos da presidência.
  - j) Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.
  - k) Legislação atualizada e consolidada.
52. Disponibilizar o componente de acesso LINK DO DIÁRIO OFICIAL.
53. Disponibilizar o componente denominado FALE CONOSCO que contemple dados tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.
54. Disponibilizar o componente denominado CONSULTA DE CONTATO POR PROTOCOLO que contemple dados tais como: número do protocolo, situação, nome, telefone, e-mail, assunto, mensagem, resposta e anexo.

**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**

---

55. Disponibilizar o componente denominado ESTATÍSTICA DE CONTATO que filtre as estatísticas nos últimos 30 dias, 60 dias ou data especificada, com agrupamento por faixa etária, escolaridade, opção sexual, classificação.
56. Possibilitar que todas as consultas possam ser exportadas para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
57. Disponibilizar o componente denominado GLOSSARIO que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência.

#### **BUSINESS INTELLIGENCE**

1. Permitir agendar a inserção das informações nos gráficos automaticamente.
2. Permite selecionar no gráfico a entidade que deseja consultar.
3. A solução deverá conter a capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards;
4. A solução deverá conter a possibilidade de utilizar SQLs, funções e procedures criadas nos bancos de dados, para utilização em relatórios ou análises;
5. A solução deverá possibilitar a criação de novos cenários, em cima de novas necessidade e demandas levantadas pelos diversos setores que compõe a Prefeitura Municipal;
6. A solução deverá possuir funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (XML, PDF e Excel formatado);
7. A solução deverá permitir de forma nativa a inclusão de várias formas de visualização (Mapas, Dashboards, Gráficos e Tabelas) em uma mesma tela criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária a utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens;
8. A solução deverá conter de forma nativa (sem programação ou customização) a visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão;
9. A solução deve ter inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de TABLETS e Smartphones dos sistemas Operacionais Android e IOS, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato;
10. A solução deverá dispor de variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato PDF, links WEB, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas;
11. A solução deverá permitir a interatividade entre as análises de um mesmo dashboards, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica.
12. A solução deverá possuir recursos que permitam a alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise. Exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de barras para gráfico de pizza;
13. A solução deverá permitir a representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes;

#### **ÁREA TRIBUTÁRIA**

14. Possuir gráfico do valor anual inscrito em dívida ativa corrigida, bem como do valor acumulado anualmente da dívida ativa corrigida.
15. Possuir gráfico do valor lançado de IPTU comparado com sua arrecadação, bem como do valor lançado de ISS comparado com sua arrecadação.
16. Conter painel com informações sobre a gestão de IPTU / TAXAS, tais como:
17. Apresentar em painéis informações como valores dos pagamentos a vista, dos pagamentos parcelados, das isenções concedidas, dos descontos concedidos no pagamento à vista, das inscrições em dívida ativa, das suspensões, dos cancelamentos, das diferenças de pagamentos (a maior e a menor) e das remissões.
18. Apresentar detalhamentos dos valores por bairros, logradouros, distrito / setor e contribuinte nos painéis de pagamento à vista, pagamento parcelado, índice de inadimplência, descontos concedidos no pagamento à vista e cancelamentos.
19. Apresentar valores lançados, pagos, em aberto por bairro;
20. Apresentar detalhamento geral dos valores lançados, pagos, em aberto por logradouro.
21. Apresentar detalhamento geral dos valores lançados, pagos, em aberto por distrito / setor.
22. Apresentar detalhamento por contribuinte no painel de diferença de pagamentos (a maior e a menor), mostrando o valor lançado, valor a pagar, valor pago e a diferença em questão.
23. Conter painel com informações sobre a gestão de ITBI, tais como:
24. valores pagos, em aberto, cancelados, suspensos, diferença de pagamentos (a maior e a menor).
25. Detalhamento por ano nos painéis de valores pagos, cancelados e suspensos.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

26. Detalhamento geral por ano com os valores lançados e pagos.
27. Conter painel com informações sobre a gestão de ISS / TAXAS, tais como:
28. Valores pagos a vista, pagamentos parcelados, isenções concedidas, descontos concedidos no pagamento à vista, inscrições em dívida ativa, suspensões, cancelamentos, diferença de pagamentos (a maior e a menor), em fiscalização, fiscalizados, remissões.
29. Apresentar valores lançados, valores em aberto e pagos por regime de cobrança do ISSQN (fixo anual, estimativa fiscal, homologação).
30. Conter painel com informações sobre a gestão de EXTRATO DE PESSOAS, tais como:
31. Quanto de tributo esta pessoa já pagou para o município.
32. Quanto de tributo esta pessoa está devendo para o município, discriminando os tributos vencidos e a vencer.
33. Quantos imóveis esta pessoa possui no município.
34. Dashboard que apresente visão do comportamento da arrecadação da Dívida Ativa (Anual/Mensal/Diária);
35. Dashboard que apresente os cancelamentos/ supressões da dívida ativa do município;
36. Dashboard que possibilite identificar os contribuintes pagadores da dívida ativa de forma amigável;
37. Dashboard que possibilite identificar os contribuintes que tiveram suas dívidas canceladas através de processo administrativo;
38. Dashboard do Imposto Territorial Predial Urbano que apresente visões de Totais de lançamentos efetuados pelo Município x Totais de receitas arrecadadas oriundas do lançamento de até 05 anos;
39. Dashboard que apresente em qualquer tributo o índice de inadimplência dos contribuintes;
40. Dashboard que apresente no Imposto Territorial Predial Urbano a distribuição geográfica do lançamento (Por Loteamento, Bairro, Setor, etc.);
41. Dashboard que apresente dentro da distribuição geográfica o índice de inadimplimento de Imposto Territorial Predial Urbano pelas ruas do Município;
42. Dashboard que apresente a lista dos contribuintes e sua situação relativa ao pagamento do Imposto Territorial Predial Urbano devido;

#### ÁREA FINANCEIRA

43. Dashboard que apresente por modalidade de empenho a distribuição nas diversas Secretarias (Ex: Empenhos estimativos, empenhos globais, etc. De todas as secretarias);
44. Dashboard com detalhamento da Receita anual e mensal
45. Dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da Aplicação no Ensino;
46. Dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da Aplicação no FUNDEB, inclusive com a aplicação residual do exercício anterior;
47. Dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da Aplicação na Saúde;
48. Dashboard que apresente a situação de forma gráfica e detalhamento técnico, da situação da Aplicação no Gasto com Pessoal, apresentando o comportamento da Receita Corrente Líquida bem como das Despesas com Pessoal dos últimos 12 meses;
49. Dashboard que permita a comparação de exercícios distintos, diferenciando os totais entre inscritos e saldo anterior, referente a despesas de Restos a Pagar;

#### ÁREA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTOS

50. Possuir gráfico comparativo da distribuição de servidores públicos da entidade agrupados por faixa salarial com a quantidade de servidores públicos selecionados por organograma.
51. Possuir gráfico dos valores calculados em folha de pagamentos referente aos eventos fixos e variáveis.
52. Permitir a criação de colunas virtuais onde códigos SQL (Structured Query Language), possam ser inseridos de acordo com a necessidade do usuário. Essas colunas podem fazer parte das consultas geradas.
53. Permitir visualização dos limites constitucionais, em forma de painel, com os três principais índices: pessoal, saúde e educação, com recursos para demonstrar os mesmos índices e valores gastos por mês.
54. Desdobrar os gastos por mês e visualizar movimentos de pessoal, admissões, demissões, além de valores gastos específicos por funcionário.
55. Dispor de detalhamentos, tais como despesas com férias, cargos comissionados, horas extras e parte patronal.



**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

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

CADASTROS

3. 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.
  - m) Quantidade mínima de avaliação descritiva.
4. Permitir que as disciplinas sejam vinculadas a várias áreas.
5. Controle de disciplina/atividade complementar, permitindo configurar o tipo de avaliação para cada disciplina e se a mesma reprova.
6. 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.
7. Controle de horário, permitindo personalizar de acordo com a necessidade.
8. Cadastro de docente com vinculação dos cursos, disciplinas e direcionamento para cada unidade de ensino, este cadastro deve ser vinculado ao cadastro de funcionário.
9. Ensino multisseriado.
10. 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.
11. Configurações por fase, como tipo de avaliação (nota, conceito, descritivo), tipo de falta (total, diária), tipo de avaliação de aluno especial.
12. Controle de carga horária e horário.
13. Calendário escolar.
14. Ficha de avaliação por conceito, possibilitando a personalização da ficha para cada fase.

MOVIMENTAÇÕES

15. 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.
16. Lançamento de faltas bimestrais com o sistema de abono e a opção de lançamento das observações de abono.
17. 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.
18. Realizar a pré-matrícula, controlando os alunos que já possuem a reserva de matrícula em outra unidade de ensino.
19. Confirmação da matrícula, permitindo realizar a matrícula do aluno, a partir das informações da pré-matrícula realizada.
20. 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.
21. Lançamento de conteúdo por disciplina, permitir que o conteúdo da matéria seja lançado por dia ou por bimestre, podendo ser consultada posteriormente.
22. Remanejar os alunos matriculados de uma classe para outra sem a necessidade de realizar uma transferência.
23. Transferências, permitir que o aluno seja transferido entre as classes, e entre as unidades de ensino integradas e não integradas.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

24. Lançamento de histórico escolar, possibilitar incorporar históricos gerados fora do sistema atual, permitindo a emissão do histórico escolar completo.
25. Justificativa de notas não lançadas do aluno, permitindo que estas notas não sejam contabilizadas no cálculo da média bimestral.
26. Controle de transporte escolar, cadastro de linha, quantidade máxima para cada linha, descrição, vinculação de alunos na linha.
27. 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.
28. Troca de docente, permitir que seja gerenciada a troca de docente da classe mantendo o seu histórico para a futura consulta.
29. Troca de número de chamada, permitir o gerenciamento de número de chamada dos alunos, possibilitando a troca manual ou atribuição automática.
30. Avaliação descritiva, permitir a avaliação personalizada para cada aluno com formatação de texto (cor, espaçamento, alinhamento e etc.).
31. Avaliação por conceito, permitir avaliar o aluno individualmente, possibilitando atribuir o conceito em cima da ficha de avaliação cadastrada.
32. Lançamento de falta diária, permitir realizar o lançamento da falta em cada aula ministrada.
33. Disciplina optativa, permitir que seja oferecida a disciplina optativa para cada aluno, possibilitando que cada aluno possa escolher disciplinas desejadas.

#### RELATÓRIOS

34. Lista de chamada.
35. Boletim escolar.
36. Ata de resultados finais.
37. Folha de frequência.
38. Histórico escolar.
39. Emissão de atestados.
40. Emissão da avaliação descritiva.
41. Emissão da avaliação por conceito.
42. Ficha de matrícula.
43. Faltas e presenças diárias.
44. Apuração das notas.
45. Registro de avaliação.
46. Quantidade de vagas.
47. Acompanhamento de média.
48. Ficha de conteúdo ministrado.
49. Quantitativo de faltas por aluno.
50. Relação de docentes.
51. Relação de alunos.
52. Relação de registros cancelados.
53. Ficha individual.
54. Ficha de avaliação por conceito.
55. Ficha de avaliação descritiva.
56. Relação de alunos matriculados.
57. Conteúdo de exame/recuperação.
58. Registro de livro de matrícula
59. Histórico EJA
60. Relação de aluno com bolsa família
61. Relação de alunos com detalhamento
62. Estatística de classe

#### GERAÇÃO

63. Geração de dados para o Educacenso.
  - a) Importação;

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

b) Exportação;

PLATAFORMA WEB

64. Portal do Aluno
- a) Consulta dados do aluno;
  - b) Consulta do boletim escolar (notas e faltas);
65. 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
66. Relatórios:
- a) Acompanhamento de média.
  - b) Avaliação descritiva.
  - c) Conteúdo de exame/recuperação.
  - d) Ficha de conteúdo ministrado.
  - e) Quantitativo de faltas por aluno.
  - f) Faltas e presenças diárias.
67. Portal do Gestor
- a) Unidade de ensino;
  - b) Dados educacionais;
  - c) Rendimento educacional
  - d) Nível de escolaridade dos docentes
  - e) Movimento educacional

**GESTÃO DA SAÚDE MUNICIPAL**

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;
8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
9. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
10. 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;
11. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
12. Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;
13. Opção de backup do sistema via menu disponível no mesmo;
14. Opção de restauração de backup através de ferramenta desenvolvida especialmente para esse fim;
15. Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação das Unidades Básica de Saúde. Secretarias;

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

16. 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;
17. Ser parametrizável pelo usuário aplicações de acesso rápido;
18. Possuir telas ergonômicas com fácil entendimento pelo usuário;
19. 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;
20. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
21. O sistema deverá ter seus cadastros unificados com aproveitamento das informações em comum e possibilidade de complementar as informações específicas de cada módulo;
22. Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT e XML;
23. Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;
24. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Ex.: validade de datas, campos com preenchimento numérico, número de CPF;
25. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas.
26. Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
27. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
28. 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;
29. Disponibilizar Manual do Administrador;
30. Disponibilizar Manual do Usuário;
31. Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele (recurso chamado tooltip);
32. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões;
33. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
34. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
35. 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;
36. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
37. Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
38. Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
39. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones e menus;
40. 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;
41. 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;
42. O sistema deverá permitir auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);
43. 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.
44. Tratamentos de migração, importação e exportação dos dados necessários dos sistemas do SUS: CADSUS, SCNES, SIA, SIAB, SIGTAP e E-SUS;
45. Permitir a integração (importação e exportação) de dados com o E-SUS através da ferramenta Thrift;

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO SOFTWARE - CADASTROS E FERRAMENTAS**

46. Consulta e impressão dos Log com o usuário, data e informações incluídas, modificadas ou excluídas;
47. Nas telas de consulta rápida disponibilizar Pesquisa fonética e também possuir filtros personalizados, possibilitando adicionar a quantidade de filtros que necessitar;
48. No cadastro, possuir recurso em tela que possibilite permissões por usuário em diferentes níveis de acesso, para cada tela;

**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](mailto:cpjlajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

49. Cadastros seguindo os padrões do SUS com as tabelas básicas já cadastradas;
50. Garantir Integração com o E-SUS
51. Bloqueio do sistema automático e podendo ser acessado pelo usuário a qualquer momento;
52. Possibilitar que o usuário crie atalhos em diversos pontos do sistema visando a maximização do uso do teclado para agilizar os atendimentos;
53. Utilização do recurso de Biometria para identificação dos usuários;
54. Captura da imagem do usuário através de web cam;
55. Cadastro de tipos de logradouros (Av. Rua.) sendo flexível para manutenção do próprio usuário;
56. Cadastro de logradouros, vinculado ao tipo do logradouro através do código do mesmo;
57. Cadastro de bairros;
58. Cadastro de países;
59. Cadastro de UF;
60. Cadastro de municípios vinculando ao código do país e o código da UF;
61. Cadastro de CEP vinculando ao código do município para poder vincular mais de um CEP ao mesmo município;
62. Opção para vincular um mesmo CEP a vários bairros ou logradouros;
63. Cadastro de distritos;
64. Cadastro de tipo de unidades de atendimento (Postos, Almoarifados, Farmácias, Laboratórios.) permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos;
65. Cadastro de unidades de atendimento com os dados do endereço, telefones (mais de um), e programas que a unidade atente;
66. Cadastro de secretarias com armazenamento do histórico quando houver alteração de códigos das mesmas;
67. Cadastro de departamento com armazenamento do histórico quando houver alteração de códigos dos mesmos;
68. No cadastro de pessoas possuir a opção para o cadastro da biometria (Impressões Digitais);
69. Cadastro dos profissionais que irão ser movimentados no sistema (Atendentes, enfermeiros, almoarifados, médicos);
70. No cadastro de profissionais haver opção para importar a imagem da assinatura digital de cada um;
71. 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;
72. Cadastro de áreas;
73. Cadastro de microáreas;
74. Cadastro de equipes;
75. Cadastro de CNES;
76. Cadastro do usuário SUS com as seguintes informações:
  - a) Número 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
77. O cadastro de usuários SUS deve possuir a opção para cadastro rápido, para futura aprovação;
78. Cadastro de grupos de serviços especializados;
79. Cadastro de procedimentos;
80. Cadastro de complexidades do procedimento;
81. Cadastro de finalidades do procedimento;
82. Cadastro de grupos das cotas;
83. Bloqueio por usuários para manutenção das agendas e filas;
84. Cadastro de setores da unidade de atendimento;
85. Possibilidade de escolha de se trabalhar com "TAB" ou "ENTER" por usuário;
86. Relatórios com possibilidade de exportação (PDF, DOC, XLS);



**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

87. Configuração dos relatórios no momento da visualização/impressão, possibilitando escolha de quais informações do cabeçalho/rodapé serão impressas;
88. Possibilitar criar Menu dinamicamente por usuário e por unidade de atendimento conforme permissão;
89. Possuir correio eletrônico independente de internet permitindo troca de mensagens entre os usuários do sistema;
90. Cadastro de tipos de telefones (Residencial, celular, comercial), permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos;
91. Cadastro de agências bancárias;
92. Cadastro de cartórios;
93. Cadastro de órgão emissor;
94. Cadastro de órgão repassador;
95. Cadastro de pessoa jurídica com dados do endereço, telefones, sócios, contas bancárias;
96. Cadastro de locais de atendimento externos;
97. Cadastro de escolaridades;
98. Cadastro de raças;
99. Cadastro de faixas etárias;
100. Cadastro de planos de saúde;
101. Cadastro de patentes;
102. Cadastro de estado civil;
103. Cadastro de tipos de documentos;
104. Cadastro de profissões;
105. 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;
106. Ter opção para transferência do membro de uma família para outra;
107. Cadastro de justificativas, glossários e normalizações;
108. Cadastro de feriados;
109. Cadastro de carga horária;
110. Cadastro de opções de faturamento;
111. Cadastro de tipos de financiamento;
112. Cadastro de tipos de prestação de contas;
113. Cadastro de convênios;
114. Cadastro de módulos assistenciais;
115. Cadastro de conselhos de profissionais;
116. Cadastro de turnos de atendimento;
117. Cadastro de tipos de combustível;
118. Cadastro de tipos de veículos;
119. Cadastro de veículos;
120. Cadastro de segmentos;
121. Cadastro de distritos sanitários;
122. Cadastros dos tipos de estabelecimentos;
123. Cadastro de unidades de ensino e pesquisa;
124. Cadastro das naturezas das organizações;
125. Cadastro de esferas administrativas;
126. Cadastro de tipos de prestadores;
127. Cadastro de tipos de gestores de saúde;
128. Cadastro de tipos de leitos;
129. Cadastro de leitos;
130. Cadastro de tipos de equipamentos;
131. Cadastro de equipamentos;
132. Cadastro de Equipamentos por estabelecimentos de Saúde;
133. Cadastro de serviços;
134. Cadastro de classificação de serviços;
135. Cadastro de serviços de apoio;
136. Cadastro para habilitação de serviços especializados;
137. Cadastro de serviços de referência;
138. Cadastro de grupos de serviços de referência;

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

139. Cadastro de grupos de procedimentos;
140. Cadastro de subgrupos de procedimentos;
141. Cadastro para o relacionamento entre procedimentos e equipamentos;
142. Cadastro dos preparos do procedimento;
143. Cadastro dos grupos de atendimento;
144. Cadastro dos tipos de atendimento;
145. Cadastro de comissões;
146. Cadastro de naturezas de procuras;
147. Cadastro de rejeitos;
148. Cadastro de vias de administração para medicamentos;
149. Cadastro de doses de medicamentos;
150. Cadastro de intervalo de doses dos medicamentos;
151. Opção para importar os cadastros do CID10;
152. Cadastro de cotas e cotas de atendimento;
153. Cadastro de sintomas;
154. Cadastro dos motivos de vacinação;
155. Cadastro de tipos de doses de vacinação;
156. Cadastro de vacinas;
157. Cadastro de amostra de exames;
158. Cadastro de métodos de exames;
159. Cadastro para a montagem de cada tipo de exame, com os parâmetros sendo realizados pelo próprio usuário;
160. Cadastro de grupos de exames;
161. Cadastro dos resultados dos exames;
162. Permissão para aprovação dos exames;
163. Cadastro de CBOS;
164. Definição de cotas por CBOS;
165. Cadastro de questões para anamnese;
166. Cadastro de resposta para anamnese;
167. Montagem do formulário de anamnese;
168. Cadastro dos tipos de programa social;
169. Cadastro dos itens do programa social;
170. Cadastro para vinculação dos programas sociais com os usuários SUS;
171. Cadastro de tipos de despesas;
172. Cadastro de matéria-prima;
173. 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
174. Cadastro de unidades de medida;
175. 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

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

176. Cadastro de marcas dos produtos;
177. Cadastro dos motivos para a movimentação do estoque;
178. Controle do almoxarifado pelos níveis:
  - a) Da Secretaria
  - b) Do Departamento
  - c) Do Setor Da Unidade de Atendimento
179. Cadastros Completos de Famílias compatível com SIAB e novos campos compatíveis com o Domicílio do e-SUS.
180. Cadastros Completos de membros das Famílias vinculando (incluindo novos campos compatíveis como o e-SUS) Cadastros de Usuários SUS do Sistema comumente utilizado nas Unidades Básicas de Saúde.
181. Exportação de Cadastros para SIAB e exportação de cadastros domiciliar e individual para e-SUS.
182. Exportação de atendimentos médicos para e-SUS.
183. Exportação dos dados coletados com E-SUS.
184. Atualização dos dados cadastrais do Usuário SUS (cfe. Padrões para Cadastro), no ato da vinculação ou definição do mesmo como membro de uma família e cadastro domiciliar e individual do e-SUS.
185. Gerar formulário padrão e-SUS para coleta dos dados cadastro domiciliar e cadastro individual.
186. Relatório de controle do status de atualização de cadastros para atender o padrão e-SUS.

#### ALMOXARIFADO

187. Proporcionar o controle (virtual) do estoque em fornecedores;
188. Controla estoque por convênios ou por processos;
189. Permite restringir a visualização dos almoxarifados por almoxarife;
190. Entradas por compra, doação e guia de remessa;
191. Permite realizar ajustes de entrada e saída.
192. Controle de lotes e validade dos itens;
193. Dispensação de produtos para os usuários;
194. Transferências de estoque entre setor/secretaria/departamento, com confirmação da transferência pelo receptor;
195. Realizar solicitações;
196. Atender uma solicitação em mais de um almoxarifado ou fornecedor;
197. Baixa de autorizações e requisições;
198. Mensagens informando, duplicação de dispensação de um mesmo produto a um mesmo usuário SUS, conforme prazo parametrizável pela unidade (dias de consumo do medicamento);
199. 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;
200. Emissão do comprovante de entrada de itens;
201. Emissão de relatório para sugestão de compras, podendo determinar qual o percentual do estoque a ser verificado acima do estoque mínimo que cada item;
202. Emissão de relatórios com as transferências de estoque realizadas no período determinado, podendo filtrar por tipo de transferência (entradas ou saídas);
203. Emissão do inventário do estoque, com opções de filtros por setor, secretaria, departamento, convênios, itens e produtos;
204. Emissão de relação dos produtos mais consumidos, com opções de filtros por período, setor, secretaria, departamento, convênios e produtos, determinando qual o número de itens deve ser listado;
205. Emissão de relação dos produtos por prazo de validade, com opções de filtros por setor, secretaria, departamento, convênios e produtos;
206. Emissão do relatório com movimento sintético trimestral para prestação de contas junto a secretaria estadual de saúde referente aos programas sociais;
207. Gerenciar o estoque de medicamentos por lote e data de validade;
208. Permitir o registro dos medicamentos que devem ter uma quantidade mínima e quantidade ideal no estoque;
209. Emitir avisos de medicamentos abaixo do estoque mínimo;
210. Permitir o registro de entrada de medicamento por nota fiscal, convênio, doação, identificando-os por lote, data de validade, atualizando automaticamente o estoque;
211. 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;

**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](mailto:cpjlajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

212. Permitir a baixa no estoque de medicamentos por perdas, como por exemplo, data de validade e quebra;
213. Permitir o registro de programas municipais de saúde para medicamentos de uso contínuo;
214. Permitir o registro de usuário de programa municipal de saúde, identificando o medicamento utilizado;
215. 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;
216. 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;
217. Permitir o registro de demais materiais utilizado pela unidade de saúde;
218. Gerenciar o estoque de materiais;
219. Emitir relatório demonstrando as retiradas de medicamentos por pessoa por ordem decrescente das quantidades fornecidas;
220. Emitir relatório de medicamentos a vencer em uma determinada data;
221. Emitir relatório com todas as movimentações dos produtos, identificando todas as entradas, entregas, transferências, perdas e estoque atual (extrato do produto);
222. Emitir relatório com os produtos dispensados para os usuários SUS, com a possibilidade de emitir somente os medicamentos dos programas municipais de saúde.

#### LABORATÓRIO

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

### **GESTÃO DO CONTROLE INTERNO**

#### REQUISITOS GERAIS

1. Integração com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
2. Dispor de um guia eletrônico para orientação dos usuários.
3. Utilizar o conceito de descentralização do sistema de controle interno (SCI) através de sistemas administrativos.
4. Utilização da estrutura administrativa (órgãos e unidades orçamentárias) do módulo de contabilidade.

#### CARACTERÍSTICAS

5. Definição da equipe administrativa vinculada ao SCI com possibilidade de vinculação da imagem da assinatura para serem emitidas em relatórios.
6. Permitir a personalização dos sistemas administrativos a serem utilizados pela unidade gestora.
7. Controlar a equipe de controle interno (coordenador e agentes) de cada sistema administrativo.
8. Possibilidade de definir a área de atuação (órgãos e unidades orçamentárias) de cada membro das equipes de controle interno dos sistemas administrativos.
9. Permitir disponibilizar a visualização de macrocontroles a outros sistemas administrativos, além da unidade central de controle interno – UCCI.
10. Personalização dos resultados de cada macrocontrole em faixa de valores de: “em situação crítica”, “necessita de atenção” e “situação controlada”.
11. Permitir que a equipe de controle interno da UCCI monitore todas as atividades realizadas pelos demais sistemas administrativos.
12. Controlar todos os processos disciplinados em instruções normativas, através das verificações de controle interno dos pontos e procedimentos de controle estabelecidos.
13. 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.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

14. Armazenar todos os processos de CI realizados pela unidade gestora.

GUIA ELETRÔNICO

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

PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES

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

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

40. 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.
41. Permitir criação de proposta de instrução normativa em branco, a partir de um modelo do guia eletrônico ou a partir da versão anterior.
42. Controlar as versões das instruções normativas, armazenando a data da criação e os motivos das novas versões.
43. Permitir uma consulta rápida do histórico das versões de instruções normativas.
44. Permitir a elaboração de nova versão de instrução normativa mesmo com processos de controle interno em andamento.
45. Possuir modelo próprio de instrução normativa.
46. Possibilidade de definição dos seguintes tópicos da instrução normativa:
  - a) Finalidade.
  - b) Abrangência.
  - c) Conceitos.
  - d) Base legal.
  - e) Responsabilidades.
  - f) Procedimentos.
  - g) Considerações finais.



**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**

---

47. Permitir a definição de pontos de controle com:
- Descrição.
  - Documento base.
  - Unidade executora.
  - Procedimentos de controle.
48. 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.
49. 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.
50. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo à instrução, como planilhas, modelos de relatórios, imagens, etc.
51. Realizar controle da aprovação da instrução normativa:
- Apurando possíveis inconsistências em sua elaboração, classificando as mesmas em indicativas e impeditivas.
  - Registrar a data, observações e o usuário que registrou a aprovação.
  - 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.
  - Registrar todos os signatários da instrução normativa e os relacionar nos campos de assinatura da mesma.
52. 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.
53. Na aprovação definitiva, o sistema deve excluir automaticamente os processos de verificação criados para testes.
54. Na aprovação de uma nova versão, o sistema revoga automaticamente a versão anterior.
55. Não permitir a aprovação de nova versão da instrução normativa, no caso de existirem processos de verificação de controle interno em andamento.
56. Permitir a revogação de instrução normativa sem a necessidade de aprovação de nova versão.
57. Através da definição dos pontos de controle, o sistema deve permitir a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
- Tela de fácil operação e intuitiva.
  - Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
  - Numeração automática dos processos de controle interno.
  - Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
  - Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
  - Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
  - Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
  - Registrar da ID (identificação) de cada documento base.
  - Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
  - Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
  - Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
  - Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
58. Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno com os seguintes recursos:
- Pesquisar somente processos em andamento ou todos.
  - Pesquisar por documento base.
  - Pesquisar por ID de documento base.
  - Pesquisar por instrução normativa.
  - Pesquisar por procedimentos com desconformidade.
  - Pesquisar por procedimentos com observação.
59. Realizar a impressão do termo de verificação de CI ou do processo de verificação de CI.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Possuir Gerenciamento através do Cadastro Único.
2. Telas de atendimentos vinculadas e com atalhos para cada segmento.
3. Controle Confidencial de Atendimentos e acompanhamentos especiais.
4. Módulo específico para Psicologia.
5. Permitir a correlação de informações entre parentescos.
6. Sistema de backup automático e programado.
7. Configuração de tipos de usuários.
8. Níveis de acesso.
9. Aplicativos diversos de relacionamento – Access – Pdf – Word – Excel.
10. Barra de atalhos inicial configurável de acordo com o usuário e funcionalidade local.
11. Relatórios por módulos.
12. Possuir forte controle de senhas de acesso ao sistema.
13. Nas telas de cadastro, possibilita permissões por usuário em diferentes níveis para cada tela.
14. Reorganização de arquivos.
15. Bloqueio do sistema automático e podendo ser acessado pelo usuário a qualquer momento.
16. Possibilidade de escolha de se trabalhar com “TAB” ou “ENTER” por usuário.
17. Possibilitar que o usuário crie atalhos em diversos pontos do sistema visando a maximização do uso do teclado para agilizar os atendimentos.
18. Utilização de Biometria para identificação dos usuários.
19. Captura da imagem do usuário através de web cam.

CADASTROS GERAIS

20. Cadastro de tipos de logradouros (Av. Rua. Etc.) sendo flexível para manutenção do próprio usuário.
21. Cadastro de logradouros, vinculado ao tipo do logradouro através do código do mesmo.
22. Cadastro de bairros.
23. Cadastro de países.
24. Cadastro de UF.
25. Cadastro de municípios vinculando ao código do país e o código da UF.
26. Cadastro de CEP vinculando ao código do município para poder vincular mais de um CEP ao mesmo município.
27. Opção para vincular um mesmo CEP a vários bairros ou logradouros.
28. Cadastro de distritos.
29. Cadastro de tipos de telefones (Residencial, celular, comercial, etc.), permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos.
30. Cadastro de eventos por número, tipo (curso, palestra reunião, seminário, etc.) descrição e resumo detalhado.
31. Cadastro de Turmas para evento, relação dos participantes e:
  - a) Tipo do Evento
  - b) Código do Evento
  - c) Foto dos participantes
  - d) Data de Início e Término do Evento
  - e) Situação do Evento – Aberto, realizado, cancelado
  - f) Dirigente do Evento
  - g) Horários
  - h) Carga Horária
  - i) Vagas
  - j) Meio de classificação, presença, aprovação e reprovação.
32. Cadastro de custos do evento.
33. Cadastro de fonte de recurso e/ou convênio do evento.

CADASTRO ÚNICO - PESSOAS

34. Deverá conter os seguintes dados pessoais:
  - a) Data de nascimento
  - b) Sexo
  - c) Naturalidade

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

- d) Nacionalidade
  - e) Data de chegada do Brasil
  - f) Filiação
  - g) Domicílio
  - h) Logradouro
  - i) Bairro
  - j) Número
  - k) CEP
  - l) Cidade
  - m) Complemento
  - n) Telefone – Até 03 (três) informações
  - o) UF.
35. Documentação completa e detalhada com órgãos emissores, validades, localidades:
- a) RG
  - b) CPF
  - c) CTPS
  - d) CNH
  - e) Cartão SUS
  - f) Título Eleitoral
  - g) Domicílio Eleitoral
  - h) Certidões – Nascimento – Casamento e Óbito
  - i) Identificar as certidões – Cartório – Livros – Número – Folhas – Emissão – UF.
36. Qualificação:
- a) Frequência Escolar
  - b) Grau de instrução
  - c) Profissão
  - d) Ocupação Atual
  - e) Situação Atual – Assalariado – Empregador – Carteira Assinada S\N – Rural – Desempregado – Autônomo – Outros
  - f) Empregadores
  - g) Atual empregador
  - h) Dados do Empregador – Pessoa Física Jurídica
  - i) Remuneração.
37. Cadastro de despesas pessoais.
38. Dados da Saúde:
- a) Tipo Sanguíneo
  - b) Doador S\N
  - c) Doador órgãos e Tecidos S\N
  - d) Medicação Continuada\Controlada – Tipo e Periodicidade
  - e) IMC
  - f) Puericultura
  - g) Gestação
  - h) Doenças
  - i) Deficiências
  - j) Locais de Tratamento
  - k) Responsável Profissional
  - l) Responsável Familiar.
39. Dados complementares:
- a) Raça
  - b) Categoria

**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) Religião
- d) Praticante Religioso S/N
- e) Óbito
- f) Data Inclusão Programas Sociais
- g) Atendente
- h) Tempo de residência
- i) Acompanhamento Social
- j) Agendamento periódico
- k) Acompanhamento Profissional – Psicólogo\Médico
- l) Tipos e tamanhos do vestuário.

- 40. Cadastro de ações voluntárias por indivíduo.
- 41. Cadastro dos programas sociais por indivíduo.
- 42. Cadastro das turmas e participações em eventos por indivíduo.

CADASTRO ÚNICO - FAMÍLIAS

- 43. Número de família por imóvel e localização.
- 44. Identificar a composição familiar:
  - a) Grau de parentesco
  - b) Nome
  - c) Responsável
  - d) Data de nascimento.
- 45. Aspectos econômicos:
  - a) Bens móveis – Descrição – Quantidade - Valor
  - b) Animais – descrição – Quantidade
  - c) Renda Total
  - d) Renda Per Capita
  - e) Despesa Total.

CADASTRO ÚNICO - DOMICÍLIOS

- 46. Endereço completo - cidade - Logradouro - Bairro – Número – CEP –Telefone – Complemento.
- 47. Características do Imóvel:
  - a) Localização – Urbana\Rural - Proximidade
  - b) Situação do imóvel – Próprio – Alugado – Invadido – Cedido – Arrendado – Financiado.
  - c) Tipo da construção – Madeira – Alvenaria – Taipa – outros
  - d) Tipo de cobertura – Telha – Zinco – Palha – Amianto – outros
  - e) Tipo de piso – cimento - madeira – taco – carpete – cerâmica – terra – outros
  - f) Tipo de quintal – uni familiar – coletivo – cultivado – outros
  - g) Área do terreno – Construída – Útil.
- 46. Características da Habitação:
  - a) Cobertura da Saúde – PAC – PSF – outro
  - b) Abastecimento de Água – Abastecimento público – nascente\poço – caminhão pipa – cisterna – comunitário – açude - outros.
  - c) Tratamento de Água – Filtro – cloro – fervura – sem tratamento – outros.
  - d) Tipo de iluminação – com ou sem relógio – lampião – vela – outros
  - e) Escoamento sanitário – rede pública - fossa séptica\rudimentar – céu aberto – vala - outros
  - f) Destinação do lixo – coletado – queimado – céu aberto – outros
  - g) Condições de higiene – ótima – boa – satisfatória – precária – péssima
  - h) Número de cômodos – cozinha – sala – quarto – banheiros - dispensa – outros.

CADASTRO ÚNICO – AGRICULTOR FAMILIAR

- 47. Identificação de domicílio.

**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](mailto:cpjlajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

48. Identificação familiar.
49. Estrutura da atividade agropecuária:
  - a) Organização Social – sindicato – associação – quilombos – cooperativa – nenhuma – outra.
  - b) Condição de posse da terra – proprietário – arrendatário – parceiro/meeiro – comodatário – assentado pelo INCRA – beneficiário banco da terra – posseiro – não se aplica.
  - c) Caracterização da atividade – agricultor – pescador artesanal – agricultor – extrativista vegetal – silvicultor – outra.
50. Força de trabalho.
51. Contratos temporários.
52. Número de empregados.
53. Forma de administração – familiar ou administrador remunerado.
54. Área total.
55. Composição da renda bruta familiar individualizada ano a ano.
56. Quebra de produção com identificação de percentual e valor.
57. Renda classificada por produto e valor.

PARÂMETROS/TABELAS

58. Controlar custos dos eventos.
59. Controlar categoria de pessoas.
60. Identificar religiões.
61. Identificar bens móveis.
62. Identificar animais.
63. Identificar estabelecimentos de ensino e qual rede\tipo de ensino.
64. Identificar códigos para censo INEP.
65. Identificar ações voluntárias.
66. Controlar programas sociais.
67. Possibilitar em programas sociais os seguintes controles:
  - a) Esfera de governo – federal – estadual – municipal
  - b) Forma de liberação – recibo – requisição – TEF – outras
  - c) Identificar liberador – pessoa – família – domicílio – não controla
  - d) Periodicidade – diário – semanal – quinzenal – mensal – bimestral – trimestral – quadrimestral – semestral – anual – esporádico
  - e) Identificar valores
  - f) Controlar recibos
  - g) Controle do orçamento
  - h) Identificar controle de gastos ano a ano demonstrando mês a mês.
68. Movimentação financeira:
  - a) Tipo de movimento – readequação – suplementação - redução
  - b) Qual mês
  - c) Valor exercício anterior
  - d) Limite de Gastos
  - e) Valor utilizado
  - f) Saldo
  - g) Valor movimentado.
69. Identificar profissões através de quadro CBO.
70. Classificação dos tipos de remunerações.
71. Classificação dos tipos de despesa.
72. Identificação de medicamentos.
73. Classificação de farmácia popular.
74. Identificação de Doenças e Deficiências.
75. Atendimento – Identificando:



**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

- a) Grupos de atendimento
- b) Tipos de atendimento – grupo – liberação – recibos – TEF - requisições – TFD – valores – Ano - mês - limites
- c) Movimento financeiro – tipo de atendimento e movimento financeiro\ readequação – suplementação – redução.

- 76. Tipos de documentos.
- 77. Convênios.

ATENDIMENTO SOCIAL

- 78. Campanhas – finalidade - nome - número – ano – descrição.
- 79. Periodicidade da campanha.
- 80. Quantidade arrecadada.
- 81. Objetivo da campanha.
- 82. Quantidade distribuída.
- 83. Gerenciar a arrecadação e distribuição.
- 84. Gerenciar solicitações:
  - a) Solicitação – data
  - b) Identificar pessoa através da Biometria
  - c) Situação
  - d) Solicitante
  - e) Responsável
  - f) Família
  - g) Domicílio
  - h) Endereço
  - i) Atendente
  - j) Documentos
  - k) Tipo de Atendimento
  - l) Relato do caso
  - m) Tempo de residência
  - n) Dados complementares.
- 85. Possibilitar baixa, impressão e/ou cancelamento da solicitação.
- 86. Realizar a baixa o cancelamento da solicitação, bem como o seu estorno.
- 87. Possibilitar cadastrar, movimentar e gerenciar todos os repasses realizados.
- 88. Gerenciar as visitas realizadas:
  - a) Tipo de visita – domiciliar – instituição - programa
  - b) Data
  - c) Atendente
  - d) Alvo
  - e) Agendar próxima visita.
- 89. Controlar TFD – Tratamento Fora do Domicílio:
  - a) Constar Ano – Recibo – Laudo
  - b) Paciente com o sem acompanhante
  - c) Número de paciente e número de acompanhantes
  - d) Procedência
  - e) Distrito solicitante
  - f) Tipo de tratamento
  - g) Período
  - h) Local
  - i) Ajuda de custo S/N – Valor
  - j) Transporte
  - k) Impressão da TFD.
- 90. Possibilitar consultas por tipos de atendimento e custo operacional.
- 91. Possibilitar consulta de programas por histórico geral de atendimento a pessoa e/ou família:

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

- a. Pessoa/família
- b. Deferida – Indeferida – Pendente
- c. Número – data – Tipo de Atendimento – Quantidade – Valor unitário\total
- d. Situação
- e. Atendente
- f. Relato do Caso
- g. Descrição do Atendimento
- h. Manter Histórico geral do atendimento a cada fase
- i. Identificar se pertence a programas de governo a periodicidade e custo.

#### RELAÇÃO DE PARÂMETROS E TABELAS

92. Ações voluntárias.
93. Animais.
94. Bens móveis.
95. Categorias de Pessoas.
96. Cidades, bairros e logradouros.
97. Classificação da despesa.
98. Classificação das remunerações.
99. Convênios.
100. Custo de eventos.
101. Deficiências.
102. Despesas.
103. Doenças.
104. Estabelecimentos de ensinos.
105. Grupos de atendimento.
106. Medicamentos.
107. Profissões.
108. Programas sociais.
109. Religiões.
110. Remuneração.
111. Tipos de atendimento.
112. Tipos de documento.

#### RELAÇÃO DOS CADASTROS

113. Geração de correspondência.
114. Cadastros agrícolas completos.
115. Domicílios.
116. Famílias.
117. Aniversariantes.
118. Atendentes.
119. Eventos.
120. Pessoas – ficha completa.
121. Pessoas – ficha resumida.
122. Resumo de inclusões por período.

#### RELATÓRIOS DE ATENDIMENTO SOCIAL

123. Comprovante de atendimento social.
124. Demonstrativo da distribuição de itens arrecadados na campanha.
125. Demonstrativos de itens de campanha.
126. Demonstrativos de repasses realizados.
127. Demonstrativos de solicitações.
128. Demonstrativos de tipos de atendimento.
129. Emissão de T.F.D..
130. F.A.S. em branco.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

131. Segunda via de F.A.S..
132. Relação dos itens de campanha.
133. Relação de solicitações.
134. Relação de T.F.D. periódica.
135. F.A.S. por período.
136. Relatório de ficha de atendimento social.

### **GESTÃO DE COMBUSTÍVEL**

#### 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. 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.
4. Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQLServer.
5. Deve contemplar o conceito de DataCenter.
6. Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.
7. Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.
8. Os cartões deverão ser emitidos em quantidades que atendam a demanda da frota da entidade.
9. Os cartões deverão conter a identificação da CONTRATANTE;
10. 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;
11. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;
12. 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.
13. A proponente deverá confeccionar cartões provisórios, para reposição imediata.

#### CADASTROS

14. 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.
15. 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.
16. Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.
17. Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.
18. Permitir o vínculo de vários tipos de combustível para um mesmo veículo.
19. Possuir cadastro de órgão, unidade e local.
20. Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.

#### MOVIMENTAÇÕES

21. 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.
22. 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.
23. Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.
24. Possibilita exportação de dados de abastecimento para importação a tratamentos diversos.
25. Permitir cancelamento do abastecimento.

**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**

---

26. Permitir o cancelamento de liberação de cota.
27. Permitir gerenciar os horímetros das máquinas e hodômetros.
28. Possuir rotina para cadastro de identificadores visando o agrupamento de entrada de combustíveis, permitindo consultas dos valores com filtros por meio destes códigos.
29. Possuir parametrização para seleção de quantas casas decimais serão utilizadas na movimentação.

#### CONSULTAS

30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.
34. Permitir consulta de saldo no Terminal POS.

#### RELATÓRIOS

35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.
41. Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.

#### **SISTEMA DE OUVIDORIA**

O sistema informatizado a ser fornecido para gestão de ouvidoria, com instalação, implantação e treinamento dos usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas utilizados, deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

**O Sistema de Gestão de Ouvidoria deverá ser composto por duas plataformas:**

- a) **Sistema online;**
- b) **Aplicativo Mobile;**

#### DESCRITIVO GERAL DO SISTEMA ONLINE

1. O Sistema deverá ser executado a partir de um servidor de banco de dados dedicado, com mais de um processador, que utilize sistema operacional devidamente licenciado Linux Server, não gerando custos adicionais à entidade por licenças de sistema operacional;
2. Todos os custos referentes a servidores cloud, backups dos dados serão de responsabilidade da proponente;
3. Ser desenvolvido em tecnologias devidamente licenciadas, não gerando custos adicionais à entidade;
4. Utilizar banco de dados devidamente licenciado não gerando custos adicionais à 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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

5. Utilizar protocolo TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre cliente e o servidor;
6. Deve ter a opção de acesso de sistema online via website, podendo ser acessado por computador, smartphone ou tablet;
7. Deve ser RESPONSIVO, tendo sua usabilidade diferenciada para computador, smartphones e tablets;
8. Deve ter a opção de acesso por aplicativo móvel, para Android, iOS, sendo que as especificações serão dispostas no DESCRITIVO GERAL DO APLICATIVO MÓVEL;
9. Deve permitir manifestações identificadas e anônimas;
10. Deve possuir protocolo único para cada manifestação;
11. Deve permitir abrir e/ou acompanhar manifestações através do sistema online e do aplicativo móvel;
12. Deve enviar SMS (mensagem de texto) automaticamente para celulares nas interações pertinentes a ouvidor e cidadão em tempo real quando houver identificação;
13. Deve enviar um e-mail (mensagem de texto) automaticamente para celulares nas interações pertinentes a ouvidor e cidadão em tempo real quando houver identificação;
14. Multiusuário: permitir o acesso de vários usuários de forma concomitante;
15. Deve permitir ao usuário acessar as funções habilitadas a partir das plataformas de acesso: Sistemas Operacionais Linux, Mac OS, Windows e smartphones e tablets, Android, iOS;
16. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
17. Não permitir a exclusão de registros que possuam dados relacionados, preservando a consistência e integridade dos dados;
18. Permitir o cadastro de usuários do sistema, com senhas de acesso e respectivos privilégios em cada função do sistema;
19. Deve possuir backup automático redundante;
20. Oferecer painel administrativo para o ouvidor;
21. Alertar o ouvidor sobre novos protocolos por e-mail e SMS (mensagem de texto);
22. Efetuar o controle de manifestações por prazos definidos para cada tipo de manifestação;
23. Efetuar o controle de status de cada manifestação, informando caso o prazo de resposta estiver se esgotando;
24. Buscar uma manifestação quando informado o número de protocolo;
25. Deve ter uma opção para o ouvidor efetuar buscas no banco de dados, apenas informando palavras chave sobre o chamado;
26. Permitir interação do ouvidor e o setor ao qual a manifestação se referenciar, através do sistema, por e-mail e SMS (mensagem de texto);
27. Quando aberto manifestação anônima, o sistema não deve de forma alguma poder localizar o manifestante, resguardando o seu direito de anonimato;
28. Deve ser integrado com o aplicativo móvel, de modo que novas manifestações ou interações em manifestações já abertas, possam ser efetuadas e visualizadas nas plataformas iOS, Android;
29. Quando abrir um novo chamado, deverá ter a opção de selecionar o setor do órgão e o tipo de serviço do órgão, porém não sendo obrigatório;
30. Quando um novo chamado for aberto pelo cidadão, deverá ter uma opção que informe qual a origem do chamado, se por sistema on-line ou por aplicativo;
31. Deverá ter uma opção para o ouvidor abrir chamados, nos casos das manifestações serem por telefone, e-mail ou pessoalmente;
32. Deve permitir a um usuário cadastrado efetuar a troca de senha;
33. Deve possuir a opção de “esqueci minha senha”, efetuando as verificações através do e-mail cadastrado;
34. Deve permitir a edição do prazo limite para resposta de manifestações, de acordo com o tipo de manifestação;
35. Deve possuir um QR CODE na manifestação para rastreamento da manifestação pelo aplicativo móvel;
36. Deve dispor de relatórios com opções de filtros: “anônimo”, “tipo de pessoa”, “tipo de manifestação”, “setor”, “status”, “período”, “tipo de relatório”, “ordenar por”, “ordenar em”, “apagados”;
37. Deve dispor de uma opção de geração de relatórios para apresentações públicas, informando o período e apresentando a relação gráfica dos chamados.

DESCRITIVO GERAL DO APLICATIVO MÓVEL

38. O aplicativo móvel deverá ser disponibilizado em smartphones ou tablets, Android ou iOS;
39. O aplicativo móvel deverá ser disponibilizado na Play Store (Google/Android) e na Apple Store (Apple/iOS);
40. Ser desenvolvido em tecnologias devidamente licenciadas, não gerando custos adicionais à 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**

---

41. Utilizar banco de dados devidamente licenciado não gerando custos adicionais à entidade;
42. Deve permitir inserção de manifestações identificadas e/ou anônimas;
43. Quando selecionado anônimo, deve ser mostrado uma mensagem informando que chamados anônimas são considerados "comunicações", como rege a legislação.
44. Deve possuir protocolo único para cada manifestação;
45. Deve possuir um leitor de QR CODE que adicionará uma manifestação quando existente;
46. Deve ter a possibilidade de incluir um protocolo existente, digitando o número do protocolo;
47. Deve permitir a criação de uma manifestação mesmo sem estar conectado em rede de dados, 2G, 3G, 4G ou Wi-Fi;
48. Quando criada manifestação off-line, deve ser sinalizado através de mensagem que a mesma deverá ser transmitida assim que possuir conexão de dados;
49. Uma manifestação criada por esta plataforma deve possuir a opção de envio de anexo, sendo este do tipo imagem da galeria ou gravado no momento, documento de texto, ou planilha de cálculo, vídeo da galeria ou gravado no momento, arquivo de áudio da galeria ou gravado no momento;
50. O App deverá ter a opção de deixar gravado as informações do manifestante, para que quando for abrir uma nova manifestação facilite a ele, para que não precise informar novamente as informações;
51. Deve ter uma opção de informar um local em tempo real, através de um mapa, e ainda trazer os dados de endereço automaticamente do local informado, exemplo: *o manifestante quer informar sobre um local que faz-se necessário criar um "quebra-molas", poderá ser informado pelo mapa qual a localização deste terreno*; Essa opção, deve ainda ser uma opção ao manifestante, sendo que, não possa vir a identificar o manifestante;
52. Quando houver nova manifestação ou uma interação em manifestação já existente, deverá haver uma sinalização no aplicativo, indicando que houve interação na manifestação;
53. Caso houver uma atualização do aplicativo na Play Store ou na App Store, o aplicativo deverá informar que há uma nova versão disponível;
54. Quando aberta manifestação anônima, o aplicativo bem como o sistema online, não devem de forma alguma, poder localizar o manifestante, resguardando o seu direito de anonimato.

## **LOTE 02 – SOFTWARES TRIBUTÁRIOS**

### **GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL NA WEB**

#### REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser integralmente 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.

#### 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 aplicações o usuário terá acesso;

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

13. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
14. Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
15. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
16. 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;
17. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

#### REQUISITOS DE OPERAÇÃO

18. Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
19. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
20. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
21. 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;
22. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
23. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
24. 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 software;
25. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
26. Permitir a consulta de quais impostos/tributos/taxas foram emitidos pelo site, e quais foram emitidos na entidade, possibilitando sua identificação setorial e geográfica no cadastro;
27. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software.

#### REQUISITOS PARA CADASTROS OBRIGATORIOS

28. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da Prefeitura, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
34. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens, nos cadastros de pessoas;
35. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança);
36. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
37. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
38. 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.

#### REQUISITOS DO SOFTWARE DE ARRECADAÇÃO – PARAMETRIZAÇÕES

39. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
40. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: Números dos Alvarás, Números das Certidões e Nosso Número, auxiliando o processo de implantação do sistema recém migrado;

**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](mailto:cpjlajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

41. Permitir o cadastro de juros e multas, assim como a configurações de acréscimos de maneira centralizada, podendo ser facilmente utilizadas em receitas e Refis;
42. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo;
43. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
44. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal;
45. Possuir agenda de vencimentos de tributos e vencimentos de guias bancárias;
46. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores;
47. 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;
48. 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;
49. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração dos acréscimos como juros de mora, multas e correções monetárias;
50. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução, obrigando a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos créditos tributários;
51. Permitir a inclusão, parametrização, lançamento e cobrança de receitas não tributárias.

#### **IMÓVEL**

52. 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.
53. 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;
54. 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;
55. 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 de posse;
56. Permitir a parametrização dos campos do cadastro técnico municipal para a formação da inscrição municipal imobiliária de acordo com o definido pela Prefeitura;
57. Permitir parametrização de transferência de propriedade de imóveis automáticas por baixa do ITBI, por lançamento do débito de ITBI ou de forma manual.

#### **PLANTA GENÉRICA DE VALORES**

58. Permitir a definição de chave de face de quadra com base nos campos flexíveis do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário);
59. Permitir o cadastro das faces de quadras com definição de valor por m2 de terreno e lista dos serviços de infraestrutura disponíveis na mesma;
60. 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;
61. Possibilitar o cadastro de parâmetros para os 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;
62. 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;
63. Permitir a consulta dinâmica de dados da face de quadra no momento do cálculo de receitas sobre os imóveis;
64. Permitir o cadastro de parâmetros que atribuam valores distintos por atividade econômica, conforme a legislação definida para cada receita como Alvará, ISSQN, etc.;
65. 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;
66. 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;
67. Permitir o registro histórico de fato gerador de cada receita lançada.

#### **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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

68. Permitir que um cadastro de pessoa jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos;
69. Permitir que os cadastros econômicos importem seus logotipos;
70. Permitir a troca de status dos cadastros econômicos, de acordo com a movimentação cadastral de cada econômico;
71. 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;
72. 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;
73. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades econômicas com a possibilidade de vinculação à tabela CNAE;
74. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades constantes na Lei 116/2003;
75. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;
76. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;
77. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa;
78. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.

#### LANÇAMENTOS

79. 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;
80. Permitir lançamento em massa por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a Prefeitura a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
81. Permitir lançamento individual por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a Prefeitura a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
82. Permitir parametrizar por regra de cálculo que cada Prefeitura (imóvel, econômico ou pessoa) receba somente um lançamento de débito da receita em questão;
83. Poder visualizar todos os 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);
84. 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;
85. 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;
86. Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento;
87. Permitir a atribuição de benefícios aos imóveis, econômicos ou contribuintes através de requerimento por parte do contribuinte ou diretamente através do atendente do município;
88. Permitir o acúmulo de benefícios onde o sistema deve gerenciar os mesmos para que o valor não exceda o valor devido pelo contribuinte;
89. Permitir o cálculo dos valores de benefícios no momento do lançamento da receita, caso o contribuinte já possua benefício aprovado;
90. 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;
91. Registrar os valores de cada benefício individualmente por ocasião da baixa do crédito tributário;
92. 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;
93. 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;
94. Possibilitar o controle de contestação de débitos (contencioso), 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;
95. Controlar os débitos em contencioso de maneira que o encerramento da contestação possa ser favorável ao contribuinte, cancelando assim, automaticamente o débito, ou não favorável ao contribuinte, simplesmente reativando o débito;

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

96. Caso o encerramento da contestação seja desfavorável ao contribuinte, os respectivos débitos devem apresentar os cálculos de acréscimos desde sua data de vencimento;
97. Permitir a realização de simulação de cálculos com consulta de valores para toda e qualquer hipótese de lançamento, de forma que o crédito tributário somente seja efetivado mediante o lançamento da receita;
98. Permitir o lançamento automático de ISSQN integrado com o lançamento de Notas Fiscais de Serviços eletrônica.

#### PROJEÇÃO E PRORROGAÇÃO DE VENCIMENTOS

99. 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;
100. 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;
101. 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;
102. 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;
103. 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.

#### EXTRATO

104. Emissão de extrato da Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte, imóvel urbano, imóvel rural ou econômico;
105. 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;
106. 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;
107. Permitir destacar as parcelas inseridas em processos de execução judicial e extrajudicial;
108. Possibilitar visualizar na mesma tela os débitos em abertos;
109. 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;
110. 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;
111. Demonstrar de maneira destacada, os débitos que estejam suspensos por baixa antecipada ou por contencioso;
112. Demonstrar e permitir a emissão em documento do extrato de débitos, de baixas, de cancelamentos de lançamentos e outras extinções.

#### ARRECADAÇÃO

113. 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;
114. 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;
115. Realizar o tratamento de saldos remanescentes referentes a pagamentos a menor;
116. 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;
117. 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);
118. Gerar automaticamente créditos ao contribuinte que, por ventura, realizar pagamento "a maior", assim como para aqueles que realizarem pagamento em duplicidade dos débitos existentes;
119. 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;
120. Possibilitar a utilização dos créditos do contribuinte para realização de baixas dos débitos existentes para o mesmo;
121. Possibilitar o cancelamento de lançamento, de maneira que permita a realização de um novo lançamento para o contribuinte/imóvel/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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

122. Possibilitar a realização de outras extinções de crédito tributário, pelos diversos motivos, diferentes de arrecadação, que são previstos em lei, como anistia, remissão, dação em pagamento, prescrição e decisão administrativa/judicial;
123. Permitir a cobrança com registro bancário, gerando os lotes de registros e tratando os respectivos lotes de retornos bancários;
124. Permitir o rastreamento para devida contabilização de cada composição dos valores arrecadados, indicando inclusive os acréscimos de cada tributo envolvido em parcelas, tanto de débitos lançados no exercício, inscritos em dívida ativa, quanto em valores agrupados e arrecadados por meio de REFIS.

#### DÍVIDA ATIVA

125. Permitir inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa;
126. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal;
127. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
128. 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;
129. Permitir o cancelamento de certidões de dívida ativa sem cancelar o débito;
130. Permitir a emissão de segunda via da certidão de dívida ativa;
131. Permitir a emissão da petição de dívida ativa;
132. Permitir o cancelamento da petição de dívida ativa;
133. Permitir a emissão da segunda via da petição de dívida ativa;
134. 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;
135. Permitir a emissão das ações de cobrança de dívida ativa ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos;
136. Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;
137. 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;
138. Permitir que nas negociações e parcelamentos de Dívida Ativa, tenha as opções de cálculo para pagamento à vista e para pagamento parcelado com o maior número de parcelas possíveis de acordo com a legislação vigente;
139. Permitir a parametrização do Livro de Dívida Ativa.

#### REFIS

140. Permitir o cadastro e parametrização de comportamento dos programas de recuperação fiscal REFIS;
141. Permitir a simulação de parcelamento de dívidas ativas, com base nos parâmetros de REFIS;
142. 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;
143. Permitir controle de cancelamento de acordos por descumprimento, com monitoramento situacional de cada acordo, favorecendo controle de cumprimento e adimplência;
144. 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.

#### INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

145. 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;
146. Permitir configurar na forma de rateio, através de percentual, os tributos/verbas para cada correspondente conta de natureza de receita contábil/conta patrimonial;
147. Possuir relatório de conferência do resultado dos montantes que deverão ser enviados junto à contabilidade, com quebras por convênio e data de crédito;
148. 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.

#### FÓRMULAS E REGRAS PARA CÁLCULOS

**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**

---

149. Permitir que toda e qualquer regra de cálculo seja configurada por receita;
150. Permitir que uma regra de cálculo aceite somente um lançamento de débito por Prefeitura responsável (podendo ser econômico, imóvel ou contribuinte);
151. 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;
152. Possibilitar o consumo de parâmetros da planta genérica de valores para definição da fórmula de cálculo da receita;
153. 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;
154. Possibilitar a realização de simulações de cálculo e apresentação de resultado de cada instrução da fórmula para validação da regra de cálculo;
155. 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;
156. 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.

#### GRÁFICOS GERENCIAIS

157. Possibilitar a geração e exibição nativa de gráficos dinâmicos gerenciais, em tempo real, diretamente no navegador web browser, com no mínimo os seguintes gráficos:
158. Lançamento por período;
159. Arrecadação por período;
160. Débitos vencidos por período;
161. Acompanhamento da Arrecadação;
162. Inadimplências;
163. Imóveis edificações X terrenos vazios;
164. Aberturas e fechamentos de empresas;
165. Situação da dívida ativa;
166. Arrecadação por classificação da receita;
167. Maiores pagadores;
168. Maiores devedores;
169. Baixas sem arrecadação.

#### CERTIDÕES DE BENEFÍCIOS, ECONÔMICOS E IMÓVEIS

170. 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;
171. 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;
172. Possibilitar a emissão de espelho do cadastro imobiliário, certidão cadastral imobiliário;
173. 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.

#### **PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB**

1. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use;
2. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapta a configuração do WEB Browser utilizado;
3. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a Prefeitura;
4. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte;
5. O portal do contribuinte deve ser parametrizável, podendo personalizar imagens, textos, links, botões e grids, que serão exibidos para o contribuinte;

**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. 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;
7. Disponibilizar em evidência somente a emissão/consulta dos débitos referentes ao IPTU do ano em questão;
8. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das Certidões, Alvarás e documentos emitidos pelo sistema.
9. Disponibilizar por meio do portal, função para o contribuinte realizar a simulação do parcelamento de REFIS, identificando claramente quais débitos podem ser negociados e quais não podem ser negociados;
10. Disponibilizar por meio de portal a função para o contribuinte realizar o requerimento do REFIS, para posteriormente ser homologado no respectivo setor da entidade;

### **GESTÃO DO ISSQN E EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA**

#### REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser integralmente na 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.

#### REQUISITOS DE ACESSO

11. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema.
12. 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.
13. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais telas os usuários terão acesso, bem como o tipo de operação cada usuário poderá realizar em cada uma das telas. Tipos de operação (inclusão, alteração, exclusão e consultas).
14. Controlar tempo de sessão aberta no sistema, em contagem regressiva, com retorno à tela inicial de login, para segurança do acesso ao sistema.
15. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços.
16. Possuir controle de "lembrar o usuário no computador", de forma que o sistema permita ao usuário escolher que seu login e sua senha sejam armazenados para facilitar acesso futuro, permitindo ao usuário escolher lembrar somente o usuário ou então lembrar o usuário e senha, por tempo específico.
17. Possuir controle de login diferenciado para os prestadores de serviços em comparação aos administradores da Prefeitura, sendo possível informar no momento do login, em qual(is) competência(s) e qual(is) o(s) cadastro(s) econômico(s) ao(s) qual(is) os prestadores estão vinculados.
18. Possuir cadastros individualizados dos funcionários do econômico prestador de serviços, podendo ter as mesmas responsabilidades ou menos das que o prestador principal, permitindo que esses funcionários acessem o sistema em nome do econômico prestador de serviços.
19. Permitir criar perfis de acesso diferenciados para cada grupo de usuários que podem interagir com o sistema, tais como: Administrador da Prefeitura, Atendente da Prefeitura, Prestador de serviços (de NFS-e ou DMS), Instituição Financeira, Cartório, Contador, Fiscal, Emissor de NFS-e Avulsa, Gráfica, entre outros que a necessidade da Prefeitura exigir.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

20. Permitir a inativação de usuários já cadastrados (podendo ter a opção de bloqueio futuro e imediato) para que a Prefeitura consiga prever que alguns usuários serão inativados futuramente.

#### REQUISITOS DE OPERAÇÃO

21. Com o sistema sendo integralmente na Web, permitir que o trabalho seja executado em janelas (multitarefa), podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página.
21. Possuir menu de aplicações (telas) com possibilidade de filtro e pesquisa, para facilitar a localização de funcionalidades e aplicações.
22. Conter forma de pesquisas nos campos do sistema de forma facilitada, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa.
23. Ter possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados em cada aplicação do sistema, para localizar o conteúdo e montar listagens de dados, através do uso de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa mantenedora do software, permitindo assim, que os usuários da Prefeitura consigam montar listagens livremente e extrair informações relevantes do sistema.
24. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução.
25. Caso o usuário desejar, deve haver possibilidade de edição (alteração da formatação estética, ordenação, agrupamentos, cores, cabeçalhos e rodapés) dos relatórios do sistema sem a necessidade de acionar a empresa prestadora de software.
26. Permitir a partir de um relatório selecionado, ter a possibilidade de selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será impresso, com a possibilidade de se criar novos modelos, sem que a Prefeitura dependa da empresa prestadora de software.
27. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios.
28. Possui lista de "telas mais acessadas" que contenha as aplicações (telas) que mais são abertas por cada usuário, de modo que ao conectar no sistema, o usuário mantenha essa lista e acelere seus trabalhos diários.

#### REQUISITOS PARA CADASTROS

29. Conforme a necessidade da Prefeitura, o sistema deve possuir a possibilidade de criar campos personalizados nos cadastros, permitindo a escolha dos tipos dos dados de cada campo, conforme a necessidade da Prefeitura, sem a dependência da empresa prestadora de software, para que os cadastros mantidos no sistema contenham as informações desejáveis pela Prefeitura.
30. Permitir o controle e gerenciamento de datas, apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, que pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo de recesso, definindo as ocorrências e seus dias úteis, de forma que o sistema utilize deste controle para a emissão de guias e outras movimentações do sistema.
31. Possibilidade de configurar e parametrizar o sistema futuramente, de forma que seja possível projetar e planejar mudanças de parâmetros no sistema, para que a futura parametrização se torne vigente sem a interferência manual do usuário, com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução.
32. 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 que a estrutura possa atingir.
33. Conter memória de endereços já utilizados em qualquer outro cadastro e permitir a reutilização de um endereço, com busca facilitada por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços e minimizar assim a redundância, acelerando o trabalho cadastral na Prefeitura.
34. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
35. Possibilitar trabalhar com uploads de arquivos, documentos ou imagens, nos cadastros de pessoas (físicas e jurídicas), para vincular documentação, relatórios, certidões, etc.
36. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança).
37. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.).
38. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular).
39. 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.
40. Deve permitir o registro de mais de um endereço para a mesma pessoa.
41. Deve possuir integração com Webservice, para a busca dos dados de endereço através da informação do CEP.
42. Nos cadastros de endereços, deve possuir integração com API do Gmaps (Google Maps) para captura de localização de endereço georreferenciado.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

REQUISITOS DO PORTAL VOLTADO PARA O NFS-E

43. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use.
44. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapte a configuração do WEB Browser utilizado e ao tamanho do monitor ou do dispositivo móvel, sem perder a funcionalidade.
45. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a Prefeitura.
46. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte.
47. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das NFS-e emitidas.
48. O portal do contribuinte deve ser configurável, ajustável e mantido pela própria Prefeitura sem dependência da empresa prestadora de software, e assim conforme o desejo da Prefeitura, permitir personalizar imagens, redigir textos, criar botões e links de acesso, criar atalhos para outras páginas e documentos hospedados na internet, que serão exibidos para o contribuinte e serão a interface principal de comunicação com a Prefeitura.
49. Deverá possuir rotina para que o usuário inclua link de outros sites diretamente no portal e este poderá ser executado dentro do portal.
50. Possuir emissão e consulta do documento de alvará pelo portal do contribuinte.
51. Permitir que, de forma integrada com sistema tributário, seja possível ao prestador visualizar as leis de renegociação de débitos disponíveis para o seu perfil e realizar requerimento e simulação de valores diretamente pelo portal do contribuinte.
52. Consulta de acordos efetivados diretamente pelo portal do contribuinte.

REQUISITOS DO SOFTWARE DE NFS-E

53. As parametrizações do sistema devem possuir controle de data e vigência, de forma que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização, para que seja mantida a rastreabilidade das mudanças de comportamento do sistema.
54. O sistema deve permitir parametrizar o endereço de e-mail base da unidade gestora, através do qual seja possível enviar e-mails de comunicação com prestadores, usuários, etc.
55. Permitir parametrizar as alíquotas gerais mínima e máxima do ISSQN a ser configurada na tabela de atividades econômicas do município, de forma que as alíquotas específicas de cada atividade respeitem esse critério.
56. Permitir parametrizar o logotipo da unidade gestora que será impresso na NFS-e e nos relatórios demais relatórios.
57. Permitir parametrizar se os registros da tabela CNAE (Classificação nacional de atividade econômica) devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.
58. Possibilidade de parametrizar se os itens da Lei 116 devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.
59. Permitir parametrizar a alíquota mínima e máxima a ser configurada para os prestadores de serviço optantes do simples nacional.

PARAMETRIZAÇÕES

60. Permitir gerar a guia de ISSQN de forma separada ou automática ao encerramento da competência mensal do econômico, conforme desejo da Prefeitura.
61. Permitir parametrizar que o vencimento do lançamento do ISSQN do econômico possa ser individualizado.
62. Permitir parametrizar que o econômico tomador do serviço gere guias do ISSQN individualizadas por prestador do serviço.
63. 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.
64. Permitir parametrizar o tempo (em dias) em que uma competência complementar poderá ser utilizada dentro de uma competência mensal do econômico.
65. Permitir parametrizar a quantidade de dias para o vencimento de NFS-e avulsa.
66. Permitir parametrizar a alíquota do ISSQN para serviços de cartório.
67. Permitir parametrizar o número de dias máximo para converter um RPS (Recibo provisório de serviços) em uma NFS-e.
68. Permitir parametrizar um número máximo de RPS (Recibo provisório de serviços) que será permitido ser enviado em um lote de RPS para processamento.



**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

69. Permitir parametrizar se somente o tomador de serviço configurado como substituto tributário poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
70. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Estimativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
71. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
72. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Simples nacional" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
73. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Estimativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
74. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
75. 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).
76. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e poderá ser diferente do município da unidade gestora.
77. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail contendo um PDF e um XML da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
78. 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.
79. Permitir a Prefeitura parametrizar o texto que será mostrado no termo de adesão à NFS-e quando o econômico for efetuar esta solicitação, de forma a personalizar e tornar mais agradável o atendimento às empresas do município.
80. Permitir a Prefeitura parametrizar um texto que deverá ser demonstrado em todas as NFS-e geradas pelo sistema.
81. 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.
82. Permitir à Prefeitura redigir um texto de e-mail de aceitação à solicitação da adesão à NFS-e a ser enviado a todas as empresas.
83. Permitir à Prefeitura redigir um texto de e-mail de recusa da solicitação da adesão à NFS-e a ser enviado a todas as empresas.
84. Permitir à Prefeitura redigir um texto de e-mail do envio da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
85. 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.
86. Permitir parametrizar regra de cálculo para:
  - a) Geração do lançamento do ISSQN para NFS-e.
  - b) NFS-e avulsa.
  - c) Declaração de serviços de prestadores de fora do município.
  - d) Documentos declarados a partir da DMS (Declaração mensal de serviços).
87. 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.
88. Permitir parametrizar o tipo de controle do cancelamento de NFS-e e NFS-e avulsa, onde poderá ser "Por dia", "Por hora" ou "Não utiliza".
89. 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.
90. Permitir parametrizar para permitir cancelamento de NFS-e somente quando houver uma outra NFS-e substituta.
91. Permitir parametrizar para deferir automaticamente quando houver requerimento de cancelamento de NFS-e com NFS-e substituta.
92. Permitir configurar um usuário atendente da Prefeitura para receber um e-mail contendo o requerimento de cancelamento de NFS-e.
93. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: Números das NFS-e e Nosso Número, auxiliando o processo de implantação do sistema.
94. Permitir estrutura para gerar tabelas de atividades econômicas com "N" níveis conforme regulamentação municipal.
95. Permitir estrutura para gerar atividades de instituição financeira com "N" níveis conforme regulamentação 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: [cpllajes@hotmail.com](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

96. Permitir que o código COSIF seja utilizado nesta estrutura onde um código COSIF é vinculado a uma atividade de instituição financeira.
97. Permitir estrutura para gerar as atividades notariais (serviços de cartórios). Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos/NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
98. 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 do fim de vigência não é campo obrigatório ao cadastrar nova tabela).
99. Permitir que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização.
100. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo.
101. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
102. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.
103. Possuir agenda de vencimentos de tributos.
104. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores.
105. 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.
106. 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.
107. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções em débitos vencidos.
108. 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.
109. Na definição das atividades econômicas, possibilitar a determinação das atividades primárias e secundárias e o controle da respectiva vigência de cada atividade.
110. 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.
111. Permitir que arquivos sejam disponibilizados (através de upload) para que os usuários efetuem o download dos mesmos.
112. Permitir que os itens da Lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
113. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
114. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.
115. Teste.
116. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: Números das NFS-e e Nosso Número, auxiliando o processo de implantação do sistema.
117. Permitir montar tabelas de atividades econômicas conforme regulamentação municipal.
118. Permitir montar tabelas de atividades de instituição financeira. Nesta estrutura deve constar o código COSIF, onde o código COSIF seja vinculado a uma atividade de instituição financeira.
119. Permitir controlar atividades notariais (serviços de cartórios) com alíquota.
120. Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos/NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
121. Permitir a montagem de novas tabelas de alíquotas de atividades econômicas com controle de histórico e vigência entre as mesmas, para permitir a Prefeitura atualizar constantemente suas alíquotas sem perda de histórico e rastreabilidade.
122. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
123. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.
124. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores conforme padrão do convênio bancário.
125. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através do sistema.
126. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções monetárias em débitos vencidos.
127. Permitir a parametrização de benefícios a serem aplicados sobre o ISSQN. Deve ser permitido criar benefícios a serem aplicados sobre empresas ou atividades econômicas.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

128. Permitir a Prefeitura realizar upload de arquivos e configurar para que os usuários efetuem o download dos mesmos, visando criar um canal de comunicação com funcionários e empresas do município. Os arquivos para download devem permitir controlar nível de acesso, para que se necessário, seja possível restringir alguns arquivos para somente serem baixados por pessoas específicas.
129. Permitir que os itens da Lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
130. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
131. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.
132. Permitir configuração de alíquota especial por prestador de serviços ou atividade econômica.

**ECONÔMICO (MANUTENÇÃO RESTRITA AO ATENDENTE DA PREFEITURA)**

133. Permitir que um cadastro de pessoa física/jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos.
134. Permitir que no cadastro do econômico seja possível efetuar a importação de seus logotipos e imagens da empresa.
135. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um endereço para o mesmo.
136. Permitir bloquear econômicos específicos para a emissão de NFS-e.
137. Permitir vincular os modelos de documentos fiscais mantidos pelo econômico (Nota fiscal bloco ou formulário, RPS (Recibo provisório de serviços), etc).
138. Permitir configurar o econômico para habilitá-lo para utilização de webservice de integração entre o sistema mantido pela empresa e sistema de gestão da Prefeitura.
139. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional.
140. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo SIMEI.
141. Permitir registrar o enquadramento das empresas como estimativa.
142. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa.
143. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.
144. Permitir informar se a empresa é nomeada como substituto tributário.
145. Permitir o controle de situação dos cadastros econômicos em: ativo, baixado e suspenso.
146. Permitir que o atendente efetue o processo de deferimento/indeferimento da adesão à emissão de NFS-e do econômico.
147. 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.
148. Permitir a inclusão de sócios dos econômicos, informando o percentual societário de cada um e a data de início da sociedade.
149. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.

**NFS-E**

150. Não permitir a emissão da NFS-e sem o respectivo deferimento da solicitação de adesão à NFS-e por parte dos atendentes.
151. 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, e-mail).
  - 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).

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

152. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
153. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador através da tela de emissão de NFS-e para facilitar o registro dos dados.
154. Realizar o controle de inexistência conforme as definições realizadas no cadastro do contribuinte, seja por isenção, imunização, opção pelo Simples Nacional, opção pelo SIMEI ou tributação fora do município.
155. 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.
156. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de lançamento da NFS-e.
157. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
158. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML (no padrão ABRASF) da mesma.
159. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
160. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
161. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML (a exportação deve ser em padrão ABRASF).
162. 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.
163. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
164. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
165. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador de serviços.
166. Permitir que o atendente da Prefeitura consulte sobre solicitações de cancelamento realizadas e, com isso, possa optar pelo deferimento/indeferimento do pedido de cancelamento da NFS-e.
167. Possuir rotina onde o atendente possa cancelar diretamente uma NFS-e, sem que haja solicitação por parte do prestador de serviços.
168. Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e.

#### NFS-E AVULSA

169. Permitir que o prestador realize o lançamento de NFS-e avulsa, sem esta necessitar estar amarrada a uma competência.
170. 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 que o pagamento da guia de recolhimento seja efetuado.
171. 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, e-mail).
  - 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).
172. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
173. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
174. 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.
175. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

176. Permitir que o prestador realize a emissão de guia de recolhimento referente a(s) NFS-e(s) que lançar.
177. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
178. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
179. 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.
180. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
181. 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.
182. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
183. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de lançamento da NFS-e.
184. 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.
185. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
186. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
187. Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e.
188. Geração guia para pagamento unificando várias competências em um único documento de arrecadação.

#### WEBSERVICE

189. O sistema deve possuir rotina de WebService, seguindo o padrão ABRASF de comunicação e oferta dos serviços.
190. 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.
191. Permitir recebimento de lotes de RPS (Recibo provisório de serviço) para processamento somente para os econômicos que estiverem habilitados para tal.
  - 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 que tal processamento ocorra.
  - c) Deve haver opção de parametrização de processamento de lote assíncrono: em tempo real e em hora programada.
192. 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.
193. 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 substituta ou uma lista com as inconsistências encontradas.
194. Permitir a consulta de lotes RPS 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.
195. 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.
196. Permitir a consulta de NFS-e por intervalo de notas (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.
197. 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.

#### PRESTADOR DE SERVIÇOS (TODOS)

198. Permitir que o prestador de serviços tenha acesso ao 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**

---

199. Permitir que o prestador visualize seu cadastro e que possa alterá-lo parcialmente.
200. Permitir que o prestador dê manutenção em seus telefones.
201. Permitir que o prestador dê manutenção em seus contatos eletrônicos.
202. Permitir que o prestador defina o conteúdo que sairá no complemento de todas as NFS-e geradas pelo mesmo.
203. Permitir que o econômico optante do simples nacional e SIMEI dê manutenção nas informações de simples nacional (mudança de alíquota ou opção de SIMEI).
204. Permitir que o econômico dê manutenção em seus logotipos (logomarca).
205. Permitir a impressão do livro eletrônico de serviços prestados e contratados.
  - 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.
206. Permitir filtrar por data inicial e final da emissão do livro dos documentos fiscais.

#### TOMADOR DE SERVIÇOS

207. Permitir que o tomador tenha formas de acesso ao sistema.
208. Permitir que através do código de autenticidade, o tomador do serviço possa certificar-se da veracidade da NFS-e.
209. Permitir o controle de acesso através do uso de certificado digital.
210. 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.
211. Permitir, de forma integrada com o software tributário a geração e emissão de guias de recolhimento, seja de serviços prestados ou contratados.
212. A apuração dos valores a serem gerados na guia deverá ser realizada de forma automática pelo aplicativo baseado nos critérios do setor de tributação.
213. Permitir que o prestador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas.
214. 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.
215. Permitir a geração de várias guias por mês e ano, conforme a criação das competências.
216. 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.
217. A guia a ser emitida deve seguir o modelo de Ficha de Compensação.
218. Não permitir a geração e emissão de guia para contribuintes optantes pelo Simples Nacional, exceto nos casos em que este seja tomador de serviços.
219. Permitir a consulta da lista de serviços e respectivas alíquotas para a apuração de ISSQN.
220. Exibir o código da atividade, descrição e respectiva alíquota.
221. Verificar a autenticidade de NFS-e com as mesmas funcionalidades do perfil Prestador de Serviços.

#### PRESTADOR DE SERVIÇOS – NFS-E E DMS (DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS)

222. Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão.
223. Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e.
224. Permitir o requerimento de cancelamento ou o cancelamento da NFS-e conforme parametrização.
225. 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.
226. Permitir que o prestador de serviço tenha acesso ao envio de lote de RPS a partir do site, além do serviço disponibilizado no webservice.
227. 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.
228. 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.
229. 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.
230. Efetuar a carga automática dos documentos a serem declarados, conforme informações da autorização de impressão de documentos fiscais.

**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](mailto:cpjlajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

- 231. Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência.
- 232. Permitir declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal.
- 233. Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência.

**PRESTADOR DE SERVIÇO – INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

- 234. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços de instituições financeiras.
- 235. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto: neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
- 236. Permitir que o prestador realize a declaração dos serviços referente à competência aberta no período.
- 237. Permitir que o prestador realize a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.

**PRESTADOR DE SERVIÇO – CARTÓRIO**

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

**CONTADOR**

- 242. Deve conter único usuário e senha para um contador, mesmo que ele atue como contador de várias empresas prestadoras de municípios.
- 243. Permitir ao contador criar novas competências para declaração de serviços, referente à(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 244. Permitir ao contador encerrar a competência, gerando automaticamente os lançamentos referentes à competência em questão da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 245. Permitir ao contador realizar a declaração dos serviços referentes à competência aberta no período da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 246. Permitir ao contador realizar o lançamento/alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período da(s) empresa(s) pela qual é responsável, onde será registrado o log de tais operações.
- 247. Permitir que o contador realize o lançamento de serviços contratados no período referente à competência aberta da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 248. Permitir que o contador realize a emissão de guias de recolhimento referentes às competências já encerradas da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
- 249. Permitir que o contador emite o(s) livro(s) fiscais da(s) empresa(s) pela qual é responsável.

**DECLARAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO DE FORA DO MUNICÍPIO**

- 250. Permitir que o declarante seja o prestador do serviço ou o tomador do serviço.
- 251. O prestador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado a esta declaração.
- 252. O tomador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado a esta declaração.
- 253. Permitir acesso rápido ao cadastro de prestador e/ou tomador do serviço.
- 254. Permitir informar quem é o responsável pelo recolhimento do ISSQN. 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.
- 255. Permitir que o próprio declarante gere a guia de recolhimento de ISSQN da nota declarada.

**COMPETÊNCIAS/LANÇAMENTO DO ISSQN A RECOLHER**

- 256. Permitir somente uma competência mensal normal para cada econômico.
- 257. Permitir "N" competências complementares mensais para cada econômico. Período em que a competência complementar utilizada pode ser definida por parâmetro.
- 258. Criar automaticamente uma nova competência mensal para o próximo mês quando uma competência é encerrada pelo prestador de serviço.

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

259. Permitir a consulta de todas as competências existentes, com a visualização detalhada das competências (movimentação e encerramento).
260. 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.
261. 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.
262. 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.
263. 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.
264. 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.
265. 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.
266. 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.
267. Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento.
268. Possuir rotina para importação de arquivo oriundo do SIAFI referentes a retenções feitas por órgãos federais conforme convenio realizado pela entidade e Banco do Brasil.

#### GESTÃO SIMPLES NACIONAL

269. Permitir efetuar uma conciliação entre os 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.
270. 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.
271. Permitir integração com a Receita Federal através do arquivo PGDAS.
272. Permitir importar e consultar os dados nos arquivos disponibilizados no Portal do Simples Nacional, PGDAS
273. Permitir gerar as seguintes consultas:
- Identificação das alíquotas apuradas pela Receita Federal;
  - Consulta de declarações feitas pelas empresas para a Receita Federal;
  - Consulta de empresas que não estão declarando para a Receita Federal;
  - Consulta ao faturamento e apuração dos últimos 12 meses declarados a Receita Federal;
  - Detalhamento da movimentação e impostos pagos pelas empresas a Receita Federal;
  - Consultas de declarações feitas pelas empresas classificadas como MEI;
  - Consulta ao faturamento e apuração dos últimos 12 meses das empresas classificadas como MEI;
  - Apuração a empresas que estão declarando à Receita Federal, porém não possuem cadastro na entidade;
  - Consulta e cruzamento de dados das declarações feitas para a Receita Federal com o livro fiscal gerado na prefeitura;
  - Consulta e cruzamento de dados dos pagamentos feitos para a Receita Federal com os valores de declaração feitos para a Receita Federal;

#### OBRAS

274. Permitir ao prestador de serviços cadastrar as obras que estão sendo executadas, registrando os materiais de construção a serem utilizados nas mesmas.
275. Permitir a transferência de materiais de construção entre obras controlando o saldo de cada uma.
276. Na emissão da NFSe dever ser possível informar o código da obra pré-cadastrada, e também os materiais vinculados a mesma e após a emissão da NFSe serão deduzidos dos saldos de materiais daquela obra.

**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**

---

NOTIFICAÇÃO ELETRÔNICA

- 277. Possuir rotina para envio de notificação automática para prestadores que possuam débitos com o fisco.
- 278. Possuir controle de leitura pelos prestadores de serviços das mensagens lidas e não lidas.

GRÁFICOS GERENCIAIS

- 279. Possibilitar a geração e exibição nativa de gráficos dinâmicos gerenciais, em tempo real, diretamente do navegador web browser, com no mínimo os seguintes gráficos:
- 280. Maiores emissores;
- 281. Maiores emissores de documentos (NFS-e e DMS);
- 282. Maiores de emissores de NFS-e avulsa;
- 283. Maiores emissores por valor do ISSQN calculado;
- 284. Maiores emissores por valor do ISSQN devido;
- 285. Maiores emissores por valor do ISSQN bruto;
- 286. Maiores emissores por valor do ISSQN líquido;
- 287. Geração de extrato de movimento dos tributos do prestador, possuindo no mínimo, débitos, pagamentos, cancelamentos, pendentes, créditos. Sendo possível geração de gráfico.

MÓDULO DE EMISSÃO DO RPS ELETRÔNICO OFF-LINE:

- 288. Disponibilizar, quando da indisponibilidade da Internet, meio eletrônico para emissão do Recibo Provisório de Serviço.
- 289. Disponibilizar software desktop que possibilite a geração de Recibos Provisórios de Serviços – RPS (off-line), proveniente de fatos geradores de ISS, na máquina do contribuinte.
- 290. 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).
- 291. Permitir a consulta, alteração e impressão dos recibos existentes, desde que não convertidos em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

Nestes termos,

Secretaria Municipal de Administração  
Prefeitura Municipal de Lajes - RN

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)  
Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

**DESCRIÇÃO DOS ITENS A SEREM LICITADOS**

**LOTE I**

Nº	CÓDIGO	SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA	UND	QTD
		DESCRIÇÃO		
1	24773	SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE	MÊS	12
1.1	24774	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE)	HORA	80
2	24775	SOFTWARE PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS	12
2.1	24776	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)	HORA	20
3	24777	SOFTWARE PARA RH (RECURSOS HUMANOS) E FOLHA DE PAGAMENTO COM HOLERITE A WEB	MÊS	12
3.1	24778	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA RH (RECURSOS HUMANOS) E FOLHA DE PAGAMENTO COM HOLERITE A WEB)	HORA	40
4	24779	SOFTWARE PARA GESTÃO DE LICITAÇÃO	MÊS	12
4.1	24780	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE LICITAÇÃO)	HORA	30
5	24781	SOFTWARE BUSINESS INTELIGENTE	MÊS	12
5.1	24782	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE BUSINESS INTELIGENTE)	HORA	20
6	24783	SOFTWARE PARA GESTÃO DE PROTOCOLO (PROCESSOS)	MÊS	12
6.1	24784	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE PROTOCOLO/PROCESSOS)	HORA	20
7	24785	SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS	MÊS	12
7.1	24786	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS)	HORA	30
8	24787	SOFTWARE PARA GESTÃO DE PATRIMÔNIO	MÊS	12
8.1	24788	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE PATRIMÔNIO)	HORA	30
9	24789	SOFTWARE PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO	MÊS	12
9.1	24790	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE ALMOXARIFADO)	HORA	20
10	24791	SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO	MÊS	12
10.1	24792	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO)	HORA	40
11	24793	SOFTWARE PARA GESTÃO DE EDUCAÇÃO	MÊS	12
11.1	24794	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE EDUCAÇÃO)	HORA	60
12	24795	SOFTWARE PARA GESTÃO DE FROTAS	MÊS	12
12.1	24796	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE FROTAS E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL VIA CARTÃO MAGNÉTICO NA WEB)	HORA	20
13	24797	SOFTWARE PARA GESTÃO DE SAÚDE	MÊS	12
13.1	24798	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA GESTÃO	HORA	30



**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)  
Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

1		DE SAÚDE)		
14	24799	SOFTWARE PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12
14.1	24800	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL)	HORA	40
15.	24801	SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMBUSTÍVEL VIA CARTÃO MAGNÉTICO	MÊS	12
15.1	24802	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMBUSTÍVEL VIA CARTÃO MAGNÉTICO)	HORA	20
16	24803	CONFEÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS (SOFTWARE PARA GESTÃO DE FROTAS E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL VIA CARTÃO MAGNÉTICO NA WEB)	UND	40
17	24804	SOFTWARE PARA OUVIDORIA	MÊS	12
17.1	24805	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA OUVIDORIA)	HORA	20

**LOTE II**

Nº	CÓDIGO	SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA (TRIBUTAÇÃO)	UND	QTD
		DESCRIÇÃO		
1	24806	SOFTWARE PARA GESTÃO DE ARRECADAÇÃO NA WEB E PORTAL DO CONTRIBUINTE E GESTÃO DE ISSQN E NFS-e	MÊS	12
1.1	24807	TREINAMENTO E INSTALAÇÃO (SOFTWARE PARA GESTÃO DE ARRECADAÇÃO NA WEB E PORTAL DO CONTRIBUINTE E GESTÃO DE ISSQN E NFS-e)	HORA	100



Secretaria Municipal de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**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](mailto:cpplajes@hotmail.com)  
Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

---

**ANEXO II**  
**MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**DADOS DA EMPRESA**

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/ 2020

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



Secretaria Municipal de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**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](mailto:cpplajes@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 \_\_\_\_/2020  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/ 2020

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



Secretaria Municipal de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**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](mailto:cpplajes@hotmail.com)  
Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

---

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (MODELO)**

**DADOS DA EMPRESA**

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2020  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/ 2020

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



Secretaria Municipal de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**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](mailto:cpplajes@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 \_\_\_\_/2020  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/ 2020

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 \_\_\_\_/2020  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/ 2020

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 serviços 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



Secretaria Municipal de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**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 \_\_\_\_/2020  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/ 2020

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



Secretaria Municipal de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**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 VIII**  
**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS QUE  
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE  
LAJES/RN E A EMPRESA .....**

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES**

**CONTRATANTE:** 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. José Marques Fernandes.

**CONTRATADA:**

XX  
XX  
XX  
XX

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DIPLOMAS LEGAIS**

2.1 - Firmam o presente instrumento de contrato com fundamento na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO**

3.1 - Constitui objeto do presente contrato 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 atender a Administração Pública Municipal de Lajes/RN, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos, durante o respectivo período vigencial.

**CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1. A prestação dos serviços deverá ser realizado pelo prestador, na sede do **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 da prestação dos serviços.

**CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO E DA VIGÊNCIA**

4.1. O CONTRATADO ficará obrigado a executar os serviços, objeto do presente contrato, nas quantidades e condições contratadas com o Município de \_\_\_\_\_, através da solicitação das Secretarias participantes, contados a partir da data de assinatura Contrato e recebimento da respectiva nota de empenho e ordem de fornecimento que advém desta licitação.

4.1.1 Os serviços serão prestados de acordo com termos estabelecidos no Edital.

4.1.2 Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados pela Secretaria solicitante.

**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**

---

**4.2.** As Secretarias Municipais, através do Departamento de Compras, solicitarão através de autorização de fornecimento, os serviços a serem executados e sua respectiva data de acordo com a programação estabelecida.

**4.3.** Os serviços contratados através deverão ser prestados nas quantidades solicitadas, nos locais indicados no prazo máximo de 05 (cinco) dias após solicitação, pedido ou autorização expedido pelas Secretarias solicitantes.

**4.4.** No decorrer do recebimento/inspeção, efetuar-se-á conferência e a checagem dos serviços executados. Esse fato é de fundamental importância, pois visa garantir que o serviço executado corresponda exatamente àquele requisitado e homologado como vencedor no certame licitatório.

**4.5.** O prazo de entrega dos serviços licitados que compreende; Conversão, Migração e Implantação dos softwares não poderão ser superiores a **30 (trinta) dias úteis** contados a partir da data da ordem de serviço.

**4.6.** Será considerado como entregue os serviços licitados, o momento que a empresa vencedora do certame estiver com o banco de dados convertido, migrado e customizado, bem como, implantados todos os softwares licitados e os usuários treinados.

**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** O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos moldes do artigo 57, IV, da Lei Federal 8.666/93.

**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 á

**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**

---

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 2020, sendo assim alocadas:

**Dotação Orçamentária: 02.002.04.122.2007.0100**

**Elemento de Despesa: 3390.39**

**Fonte: 10010000**

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

##### **8.1 - São obrigações do CONTRATADA:**

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 Lajes 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 Lajes 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,



**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

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 SERVIÇOS MENSAIS:**

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;

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

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 SERVIÇOS DE IMPLANTACÕES**

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 convenionada;

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 embarçar 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 conseqüentemente 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.

**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**

---

#### **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 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, **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 **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 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos moldes do artigo 57, IV, da Lei Federal 8.666/93.

#### **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**

**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](mailto:cpjlajes@hotmail.com)**  
**Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197**

---

14.1 - O presente contrato poderá ser rescindido, 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;
- 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.

#### **CLAUSULA 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.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

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

#### **CLAUSULA 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 2020.



Secretaria Municipal de  
**ADMINISTRAÇÃO**

**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](mailto:cpllajes@hotmail.com)  
Telefones: (84) 3532-2627 / 3532-2197

---

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

.....  
P/ Promitente Contratada

**TESTEMUNHAS:**

Nome: ..... CPF: .....

Nome: ..... CPF: .....