



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MUNICÍPIO DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Juvenal Lamartine, 200 | Centro | CEP: 59374-000
84 3479.2312 - 3479.2000 | CNPJ: 08.088.254/0001-15
www.carnaubadosdantas.rn.gov.br | administracao@carnaubadosdantas.rn.gov.br

EDITAL Nº 017/2017 - PMCD

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1152/2017

A presente licitação tem como objetivo a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, com a finalidade de atender as necessidades da Secretária Municipal de Administração e Planejamento.

A V I S O

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições e exigências expressas neste Edital e seus anexos, notadamente quanto às especificações técnicas elencadas para a execução do objeto do Certame.

DÚVIDAS:

Telefone: (0xx84) 3479-2000 – RAMAL 230

OBJETO: A presente licitação tem como objetivo a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, com a finalidade de atender as necessidades da Secretária Municipal de Administração e Planejamento.

Item	Assunto do item no Edital
I.	DO OBJETO DO PREGÃO
II.	DOS ANEXOS
III.	DA PARTICIPAÇÃO
IV.	DO CREDENCIAMENTO
V.	DA PROPOSTA COMERCIAL
VI.	DA HABILITAÇÃO
VII.	DO PROCEDIMENTO
VIII.	DO JULGAMENTO
IX.	DO CRITÉRIO DE DESEMPATE
X.	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
XI.	DO DIREITO DE PETIÇÃO
XII.	DO CONTRATO
XIII.	DA PUBLICIDADE
XIV.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
XV.	DO JULGAMENTO
XVI.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

PREGÃO PRESENCIAL N° 017/2017

PREÂMBULO

DATA DE ABERTURA: 07/04/2017

HORÁRIO: 08:00 horas.

MODALIDADE: Pregão Presencial

TIPO/ CRITÉRIO: MENOR PREÇO POR ITEM

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, sito a Rua Juvenal Lamartine, 200, sede da referida Prefeitura, Centro – CEP 59.374-000 – Carnaúba dos Dantas/RN.

Telefone para contato: (0xx84) 3479-2312 ou 3479 2000

A Prefeitura Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, por intermédio da Pregoeira, nomeada pela Portaria n°. 063, de 08 de fevereiro de 2017, torna público, na forma da Lei n°. 10.520/2002, do Decreto n°. 3.555/2000, da Lei Complementar n°. 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei n°. 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade Pregão Presencial objetivando a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, com a finalidade de atender as necessidades da Secretária Municipal de Administração e Planejamento, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência – Anexo I, objeto do processo administrativo supracitado.

I - DO OBJETO:

01.01-A presente licitação tem por objetivo a com a finalidade de atender as necessidades da Secretária Municipal de Administração e Planejamento, cujas especificações encontram-se detalhadas no ANEXO I – Termo de Referência.

II - DOS ANEXOS

02.01-Integram o presente edital, como se dele fizessem parte, os documentos abaixo relacionados:

- a) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- b) ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO
- c) ANEXO III– MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
- d) ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA
- e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE TRABALHO DE MENOR
- f) ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- g) ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO QUE ATENDE TODOS OS REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS NO PRESENTE EDITAL
- h) ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONIEDADE

D) ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO, SOB AS PENA DO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL, DE QUE TERÁ A DISPONIBILIDADE, CASO VENHA A VENCER O CERTAME, REALIZARÁ A ENTREGA DOS ITENS NOS PRAZOS E/OU CONDIÇÕES PREVISTAS EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA

J) ANEXO X - MODELO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

L) ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

III – DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Só Poderão participar deste Pregão empresas enquadradas na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece a Lei Complementar 147/2014.

3.2 Somente serão admitidas a participação neste certame, de pessoas jurídicas, que comprovem com documentos de registros ou autorizações legais, que detenham ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

3.3 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

- a) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si.
- c) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou CRC (Certidão de Registro de Cadastro) do Município, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- d) Estrangeiras que não funcionarem no País.

IV - DO CREDENCIAMENTO

4.1 – No local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital, na presença da Pregoeira e da Equipe de Apoio, será realizado o credenciamento dos licitantes por meio de seus representantes legais. Para tanto, é indispensável a apresentação dos seguintes documentos:

a) Quando a representação legal for exercida por meio do sócio, administrador, dirigente ou assemelhado da licitante:

a.1) Documento oficial de identificação do representante legal;

a.2) Sociedades: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil da sede da licitante ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, JUNTAMENTE com todos aditivos, ou SOMENTE o ato constitutivo consolidado e aditivos firmados posteriormente à referida consolidação;

b) Quando a representação legal for exercida por meio de Procurador:

b.1) Cópia de documento oficial de identificação do procurador;

b.2) Procuração (mediante instrumento particular ou público) ou carta de credenciamento (conforme modelo), estabelecendo poderes específicos para representar o licitante, expressamente quanto a formulação de propostas verbais e à prática de todos os demais atos inerentes ao pregão e ao Registro de Preços, devidamente datada para o ato;

b.3) Documentos exigidos nos itens “a.1” e “a.2” da alínea acima, conforme o caso, para fins de confirmação de poderes para subscrevê-la.

c) Declaração de que Cumpre os Requisitos de Habilitação, conforme modelo constante do ANEXO.

d) Atestado de Visita Técnica

d.1) Os sistemas apresentados pela Proponente deverão contemplar as especificações funcionais e requisitos técnicos previstas no Termo de Referência (**Anexo I**) e servirão de base para a emissão do Termo de Homologação dos Softwares.

d.2) Sob pena de inabilitação, as proponentes deverão efetuar vistoria junto às dependências da Licitante, e realizar a demonstração dos sistemas, em até 02 (dois) dias antes da data da sessão, devendo ser agendado pela licitante com a equipe de apoio do pregoeiro com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

d.3) A apresentação dos documentos exigidos nos itens 3.6.1 a 3.6.3 **são pré-requisitos para participação no certame.**

d.4) Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, a declaração acima.

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

4.3 – A não apresentação ou incorreção da documentação de credenciamento, bem como o não comparecimento de representante legal à sessão, apenas prejudicará a participação de tal licitante na fase de lances, bem como impossibilitará a interposição de recurso; salvo apresentação de documento de credenciamento válido no transcorrer da sessão, que habilitará o representante para os atos posteriores a entrega desse documento.

4.4 – Os representantes dos licitantes deverão permanecer no local da sessão até a conclusão dos procedimentos, inclusive assinando a ata e documentos respectivos, sob pena de decadência do direito de interpor recurso.

V - DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1 - A Proposta Comercial deverá ser apresentada, em uma única via, em envelope individual, lacrado, tendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

RAZAO SOCIAL DA LICITANTE, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, E-MAIL E O
NÚMERO DO CNPJ
MUNICÍPIO DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA FINANCEIRA

5.1.1 - Valor global da proposta e por item em algarismo e por extenso.

5.1.2 - descrição detalhada do item ofertado, fazendo constar todas as especificidades do serviço, de forma que atenda as exigências constantes neste Edital;

5.1.3 - Todas as especificações do serviço contidas na proposta vinculam a contratada.

5.1.4- Nas taxas de serviço devem estar inclusos todos os custos operacionais da sociedade, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no serviço.

5.1.5- O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, excluídos os prazos de recursos administrativos.

5.2 – A Proposta Comercial deverá ser escrita, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, bem como datada, assinada e rubricada devendo ser datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos, devendo, obrigatoriamente, indicar, por item:

a) O preço unitário e total para os serviços cotados (conforme ANEXO I), em algarismos e somente o unitário por extenso, condizente com preço de mercado, sem qualquer acréscimo em virtude de expectativa inflacionária, custo financeiro ou variação cambial, que compreenda todas as despesas incidentes sobre o objeto, tais como: impostos, taxas, encargos e frete, deduzidos os eventuais descontos. As despesas com custas processuais serão suportadas integralmente pela Contratante.

a.1) Em caso de dissenso, os preços unitários prevalecerão sobre os totais, e os valores por extenso, sobre os numéricos;

5.3 – Especificar exatamente as características do serviço ofertado, NÃO podendo indicar, na especificação do item, faixa de valores ou utilizar expressões que cause a imprecisão do material, como, por exemplo: no mínimo, no máximo, etc.

5.4 - Indicar nome do estabelecimento bancário, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o pagamento.

5.5 – A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do serviço será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

5.6 – Indicar: Nome, CPF, Cargo do Representante que assinará o contrato.

5.7 – Todos os documentos e declarações apresentados no envelope “Proposta Comercial” deverão seguir, no que couberem, as regras definidas no item 17.05 deste ato convocatório.

VI - DA HABILITAÇÃO

6.1 - A Documentação de Habilitação deverá ser apresentada, em uma única via, através do Envelope nº. 02, devidamente lacrado possuindo em sua parte externa os seguintes dizeres:

RAZAO SOCIAL DA LICITANTE, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, E-MAIL E O
NÚMERO DO CNPJ
MUNICÍPIO DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.2 – A Documentação de Habilitação conterà no interior, obrigatoriamente, cópias autenticadas dos seguintes documentos:

6.2.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1.1. Ato constitutivo acompanhado da(s) alteração(ões) em vigor, se for o caso, devidamente registrado no órgão competente e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, na forma da legislação específica, acompanhado da prova da eleição da diretoria em exercício;

6.2.1.2. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.2.1.3.1. Cópia de cédula de identidade dos sócios.

6.2.1.4 Caso a empresa apresentar o registro comercial, no caso de empresa individual, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no credenciamento do representante, fica facultada a apresentação do mesmo no envelope de Habilitação.

6.2.2 – REGULARIDADE FISCAL

6.2.2.1. prova de inscrição regular no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, CNPJ/MF;

6.2.2.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.2.2.3. prova de regularidade perante a Fazenda Municipal através de certidão negativa de débitos ou positiva com efeitos negativos, emitida pela Secretaria de Fazenda do estabelecimento do licitante;

6.2.2.4. certificado de regularidade junto ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

6.2.2.5. Certidão conjunta de regularidade de débitos relativos a tributos federais, dívida ativa da União e contribuições sociais, emitida pela Secretaria da Receita Federal; (portaria RFB//PGFN nº 1.751, de 02/10/2014).

6.2.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011).

6.2.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.2.3.1 Apresentação de no mínimo 02 (dois) atestado(s) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público, comprovando a experiência da licitante na geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN, bem como experiência da licitante no desenvolvimento e implantação de programas, software e/ou sistemas, sem qualquer restrição na qualidade dos sistemas e serviços;

6.2.3.2 - Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de apresentá-los caso houver necessidade (Modelo Anexo do edital).

6.2.3.3– Declaração técnica sobre os requisitos de atendimento e suporte técnico dos softwares a serem implantados no município;

6.2.3.4 A empresa deverá comprovar ter capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 02 (dois) responsáveis técnicos, de nível superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento, implantação, migração e conversão de Softwares, com vínculo mínimo de 01 (um) ano, podendo ser funcionário de Matriz ou de Filiais;

6.2.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA.

6.2.4.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados, comprovando a boa situação financeira da sociedade, 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. No caso de sociedades constituídas a menos de 01 (ano), deve-se apresentar o Balanço Patrimonial de abertura.

6.2.4.2 – O Balanço Patrimonial deve ser assinado, por Contador regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e pela Licitante, por meio de seu(s) sócio(s).

6.2.5 – OUTROS

6.2.5.1 - Declaração do licitante de que não existe qualquer impedimento de licitar com a administração pública (ANEXO do edital)

6.2.5.2 – Declaração formal de que a Licitante não possuem menores trabalhando, conforme preconiza o inciso XXXIII, art.7º da Constituição Federal (ANEXO do edital).

6.2.5.3 - Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas em edital e termo de referência (Modelo Anexo do edital).

6.2.5.4 - Declaração de Idoneidade da empresa licitante (Modelo Anexo do edital).

6.2.5.5- Declaração de elaboração independente de proposta (Modelo Anexo do edital).

6.2 – Os documentos mencionados no item anterior poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia devidamente autenticada, ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pela Pregoeira ou membros da Equipe de Apoio. A autenticidade do documento poderá, ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emitentes dos documentos.

6.3 - 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.

6.4 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

6.5 – Para as microempresas e empresas de pequeno porte será aplicado subsidiariamente o que dispõe a Lei Complementar 147/2014. Para isso, devem apresentar Declaração expressa que se enquadra, nos termos da legislação vigente, como ME e ou EPP.

VII - DO PROCEDIMENTO

7.1 - Nenhum documento, salvo os indicados nos subitens 04.01 a 04.06, será recebido pela(o) Pregoeira(o) deste Município depois de aberta a sessão, como também não se admitirá qualquer

adendo ou alteração à documentação tempestivamente apresentada, motivo pelo qual recomenda-se a todos os interessados que estejam presentes no local, indicado no preâmbulo deste edital, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário pré-fixado para o início da sessão, para fins de credenciamento.

7.2 - No dia, hora e local designados neste instrumento, em sessão pública, e na presença dos interessados e da Equipe de Apoio, a(o) Pregoeira(o) receberá os documentos de credenciamento e os envelopes contendo a “Proposta Comercial” (envelope 1) e a “Documentação de Habilitação” (envelope 2), sendo os trabalhos ordenados como segue:

a) A partir de trinta minutos antes do horário previsto para o início da sessão, a(o) Pregoeira(o) dará início ao credenciamento dos representantes dos licitantes interessados, ocasião em que será assinada a lista de presença com a identificação de todos os credenciados;

b) No horário pré-fixado, será aberta a sessão pública de processamento do presente certame, recolhendo-se os envelopes dos concorrentes credenciados e exibindo-os a todos para que possam constatar as condições de inviolabilidade; ato contínuo será emitida declaração conjunta dos concorrentes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação fixados no presente edital;

c) Em seguida, realizar-se-á a abertura dos envelopes “Proposta Comercial” (envelope nº. 01), sendo as propostas escritas rubricadas e, previamente, analisadas pela(o) Pregoeira(o) e a Equipe de Apoio, para fins de constatação da conformidade com os requisitos insertos neste ato convocatório; dando continuidade, a(o) Pregoeira(o) divulgará o resultado dessa análise e cadastrará os preços das propostas, ordenando-as em ordem crescente de preço), para conhecimento de todos;

d) Cadastradas e ordenadas às propostas regulares, será procedida à indicação dos concorrentes que poderão participar da fase competitiva de lances verbais, segundo a regra pela qual apenas poderão ofertar lances verbais (na fase competitiva) aqueles licitantes cujas propostas escritas indicarem preços não superiores a 10 % (dez por cento) do menor valor proposto entre os concorrentes; caso não haja, no mínimo, três licitantes cujos preços propostos estejam compreendidos na faixa dos preços de até 10% (dez por cento) superiores ao menor, serão admitidos à fase competitiva, em ordem crescente de classificação, tantos licitantes quantos forem necessários para completar o número mínimo de três concorrentes nessas condições, ou seja, três concorrentes além daquele que indicou o menor preço e o maior percentual de desconto entre as propostas escritas, independente dos preços cotados, à luz da legislação vigente;

e) Ato contínuo, a(o) Pregoeira(o) abrirá a etapa competitiva e a Equipe de Apoio projetará na tela os nomes das sociedades que poderão apresentar lances verbais, esclarecendo que tais lances deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes (em relação ao seu próprio valor anterior) e crescentes em relação ao percentual de desconto, quando a(o) Pregoeira(o) convidar, individualmente, de forma seqüencial, cada representante para fazê-lo, a partir do autor da proposta de maior preço até o de menor (entre as participantes da fase competitiva) e, assim sucessivamente, até que todos desistam da disputa; a não adução de lance, por parte de representante convocado pela(o) Pregoeira(o), implicará na imediata exclusão do respectivo licitante da fase competitiva, registrando-se o último lance ofertado ou a proposta escrita do respectivo licitante (prevalecendo o menor preço), como sua melhor proposta;

f) dar-se-á por encerrada a etapa competitiva quando todos licitantes desistirem ou forem excluídos da fase competitiva, nos termos referidos na alínea anterior, sendo, nesse caso, registrados e classificados os preços finais propostos ou indicados na proposta escrita (prevalecendo o menor);

g) feito isso, a(o) Pregoeira(o) verificará a aceitabilidade do menor preço proposto (baseado no preço estimado acostado aos autos), podendo negociar junto ao particular, cuja proposta classificada contenha o menor preço, no intuito da obtenção de melhores condições para a Administração; prosseguindo, a proposta escrita do licitante habilitado de melhor preço ofertado será disponibilizada para exame e rubrica dos presentes, esclarecendo-se, nesta ocasião, que qualquer impugnação (inclusive possíveis contra-razões) deverá ser apresentada para o devido registro em ata;

h) aceito o preço final negociado ou proposto, a(o) Pregoeira(o) e a Equipe de Apoio procederá ao julgamento da proposta comercial aduzida pelo concorrente de menor preço, frente aos requisitos objetivos definidos no edital;

i) Caso seja desclassificada a proposta de menor preço (ou lance), a(o) Pregoeira(o) poderá negociar com o autor da proposta classificada em segundo lugar retornando-se, neste caso, aos procedimentos definidos na alínea “g” deste item, e assim sucessivamente, até que se tenha uma proposta que atenda ao interesse da administração e às regras editalícias;

j) escolhida a proposta que atenda ao interesse tutelado e aos termos do edital, a(o) Pregoeira(o) procederá à abertura do envelope “Documentação de Habilitação” deste licitante, passando os documentos constantes do mesmo para análise e rubrica dos presentes, sendo esclarecido que qualquer questionamento deverá ser formulado naquele momento para o devido registro na ata dos trabalhos, dando-se o direito aos licitantes formular as devidas contrarrazões; desta sorte, a Pregoeira e a Equipe de Apoio procederá ao julgamento da documentação de habilitação aduzida pelo concorrente cuja proposta foi considerada como as melhores condições para a Administração, frente aos requisitos objetivos definidos no edital;

l) inabilitada a concorrente, a Pregoeira retomar os procedimentos fixados na alínea “g” deste item; e assim continuamente, até que se tenha uma empresa habilitada a contratar e cujo preço interesse à administração;

m) identificada a empresa que indicou as melhores condições para atender ao interesse público e divulgado o resultado do julgamento, os concorrentes poderão manifestar a intenção, sempre devidamente motivada, de recorrer de qualquer ato decisório praticado durante o processamento do certame, sendo registrada em ata a síntese das razões do recurso; neste caso, a Pregoeira encerrará a sessão sem que haja adjudicação do objeto ao vencedor e estabelecerá o prazo de 03 (três) dias corridos, contados daquela data, para fins de apresentação da petição formal do recurso ora anunciado, bem como das respectivas contra-razões (prazo em igual número de dias, que começará a correr do término do prazo de recurso), sob pena de decadência do direito de recurso; do contrário, a Pregoeira procederá à imediata adjudicação do objeto ao vencedor;

n) então, a(o) Pregoeira(o) esclarecerá que os envelopes “Documentação de Habilitação” apenas poderão ser resgatados, pelos respectivos representantes, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data da presente sessão, sob pena de inutilização dos mesmos; e,

o) por fim, a(o) Pregoeira(o) e a Equipe de Apoio encerram a sessão concluindo a ata circunstanciada dos trabalhos, que será devidamente assinada.

7.3 – No caso em que não sejam ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o preço estimado acostado aos autos, devendo a(o) Pregoeira(o) negociar junto ao particular para obter melhores condições para Administração.

VIII - DO JULGAMENTO

8.01 – O julgamento das propostas comerciais será processado segundo os critérios objetivos abaixo:

- a) será desclassificada a proposta que contenha entrelinhas, emendas, rasuras, borrões ou qualquer outro defeito, não ressaltados, que ponham em dúvidas informações essenciais à sua compreensão;
- b) será desclassificada a proposta que não atenda às especificações contidas neste ato convocatório e anexos;
- c) a proposta que infrinja preceitos albergados em legislação específica vigente será desclassificada;
- d) preço manifestamente superior ao de mercado ou inexequível, ensejará a desclassificação da respectiva proposta, nos termos art. 48, inc. II, da Lei 8.666/93;
- e) preços que apresentarem, após a fase de lances ou negociação, valor unitário para o lote cotado superior ao estabelecido no orçamento base do município, terá o seu respectivo item ou lote desclassificado;
- f) proposta ou lance que contenha valor simbólico, irrisório ou igual a zero, de acordo com o estabelecido no art. 44, § 3º da Lei 8.666/93, será desclassificado;
- g) não poderá ser considerada, para fins de julgamento, qualquer vantagem não prevista neste instrumento de convocação;
- h) no julgamento das propostas será adotado, exclusivamente, como critério de classificação, O MENOR PREÇO, considerando para tanto, a proposta mais vantajosa apresentada ou o menor lance ofertado na etapa competitiva.

8.2 – O julgamento da habilitação será processado segundo os critérios abaixo:

- a) licitante que transgrida qualquer norma de legislação específica vigente será inabilitado;
- b) será inabilitada a sociedade que não atender a qualquer das exigências estipuladas na CLÁUSULA VI deste ato convocatório;
- c) concorrente cuja documentação de habilitação não cumpra qualquer outra regra inserta neste edital, em especial aquelas contidas nos itens 17.03 e 17.05, será inabilitado;
- d) participante que apresentar qualquer documento exigido neste edital com data da validade vencida ou cujas certidões não sejam confirmadas via Internet (quando disso dependa a sua validade) será inabilitado;
- e) documento que contenha rasuras, entrelinhas, emendas, borrões ou qualquer outro defeito que ponham em dúvida a veracidade das informações essenciais à sua validade acarretará a inabilitação do licitante.

8.3 – Para as microempresas e empresas de pequeno porte será aplicado subsidiariamente o que dispõe a Lei Complementar 147/2014.

IX - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 – Havendo absoluta igualdade de preços entre duas ou mais propostas escritas ou lances verbais, a(o) Pregoeira(o) procederá ao desempate, através de sorteio, durante a própria sessão pública, na presença dos licitantes interessados, conforme previsto na Lei 8.666/93.

X - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – Quando não houver recurso, a(o) Pregoeira(o) adjudicará o objeto ao particular cuja proposta for considerada mais vantajosa à administração, por força do art. 4º, inc. XX, da Lei 10.520/2002.

10.2 – Constatada a regularidade do feito, a adequação do objeto licitado e, sobretudo, a vantagem das condições finais estipuladas, o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a) Municipal homologará a presente licitação.

XI - DO DIREITO DE PETIÇÃO

11.1 – Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos dos termos deste edital, podendo impugná-lo até o segundo dia útil que anteceder à data da sessão de realização do certame.

11.2 – A impugnação tempestiva dos termos do ato de convocação não impede a participação dos interessados no presente certame, de acordo com o art. 41, § 3º da Lei 8.666/93.

11.3 – Divulgado o resultado do julgamento do certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, com o devido registro em ata da síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação da petição formal do recurso, sob pena de decadência do direito de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias (contados após o término do prazo para recurso), ficando-lhes assegurado vistas aos autos.

11.4 – O recurso deverá ser dirigido à autoridade superior, por intermédio da(o) Pregoeira(o) que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse prazo, encaminhá-lo à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

11.5 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6 – Julgados os recursos e constatada a regularidade do procedimento e a conformidade das condições finais na proposta indicada como vencedora do certame, o Senhor(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao vencedor do certame e o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Prefeito(a) Municipal, em consequência, homologará a presente licitação.

11.7 – A falta de manifestação, imediata e motivada, do licitante durante a própria sessão, para o devido registro da síntese das razões em ata, ou a não apresentação da petição formal do respectivo recurso, ocasionará a decadência do direito de recurso e a imediata adjudicação do objeto ao vencedor.

11.8 - Não serão conhecidos os recursos, ou contra-razões, cujas petições não observarem os pressupostos de admissibilidade definidos na legislação vigente e na doutrina especializada.

XII - DO CONTRATO

12.1 - O contrato será celebrado na forma do disposto na Lei Lei 8.666/93 e nas demais normas de direito público.

12.2 - O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias para a retirada da respectiva nota de empenho ou assinatura de termo, contados da solicitação de serviço, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, devidamente justificado, contado da data de convocação por este Município.

12.03 - Caso o adjudicatário recuse-se a cumprir o fixado no último item, serão adotadas as providências estabelecidas no item 07.11.

12.4 - A recusa do adjudicatário em atender a convocação estabelecida no item 13.02, sujeita-o às sanções administrativas, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas (Leis nº. 8.666/93 e 10.520/2002).

12.5 - Os licitantes adjudicatários, convocados nos termos do item 07.11, que recusarem a retirar a respectiva nota de empenho ou ordem de serviço, estarão sujeitos as sanções previstas na Lei 10.520/02.

XIII - DA PUBLICIDADE

13.1 – O presente Edital será publicado, em forma de aviso, no Diário Oficial do Município - FEMURN.

13.2 – Qualquer interessado poderá solicitar vistas dos autos na sala de Licitações deste Órgão.

13.3 – O contrato será publicado, em forma de extrato, na forma oficial das publicações do Município.

XIV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes da presente licitação ocorrerão pela seguinte Dotação Orçamentária:

FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA: 02.04.0003.004.122.2002

Natureza da Despesa: 3390390000 – Outros Serviços de Terceiros (PJ)

XV – DO PAGAMENTO

15.1 – O pagamento será realizado nos termos contidos no Contrato (ANEXO II) a ser celebrado.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – A administração poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.2 – O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato ou instrumento equivalente, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93.

16.3 – A documentação exigida neste edital deverá ser apresentada em original ou por cópia devidamente autenticada por cartório competente, pela(o) Pregoeira(o) ou membro da Equipe de Apoio do MUNICÍPIO DE CARNAUBA DOS DANTAS ou por cópia de publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade. É vedada a adução de documentos transmitidos por meio de aparelho de fax, mesmo estando este autenticado.

16.4 – A autenticação de documentos pela Pregoeira ou pela Equipe de Apoio, após aberta a sessão, somente será realizada caso a Pregoeira julgue conveniente, motivo pelo qual recomenda-se o comparecimento dos licitantes que pretendam atribuir autenticidade às fotocópias de seus documentos através de membro da Equipe de Apoio até o dia anterior da apresentação das propostas.

16.5 – Toda a documentação exigida neste edital deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

- a) No caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz; ou,
- b) 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, 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; ou,
- c) 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;
- d) 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.

16.6 – A Pregoeira, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originalmente da proposta de preços.

16.7 – Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições inicialmente estipuladas nas propostas escritas, uma vez entregue o envelope e aberta a sessão pública de processamento do presente certame, sendo o prazo de validade das propostas de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da apresentação das mesmas.

16.8 – Na contagem dos prazos previstos neste instrumento de licitação, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme determina o art. 110, da Lei nº. 8.666/93.

16.9 – As regras do presente certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação, à luz dos ditames albergados na Legislação própria pertinente.

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

16.11 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Pregoeira, que se baseará nas disposições contidas na Lei nº. 8.666/93 e na Lei nº. 10.520/2002.

16.12 - Maiores esclarecimentos e informações sobre este Pregão serão prestados pela Pregoeira ou pela Equipe de Apoio no endereço constante do preâmbulo deste edital, pelo fone 84 3479-2000.

Carnaúba dos Dantas/RN, 27 de março de 2017.

Maria Da Paz Dantas
Pregoeira

ANEXO I - 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 Carnaúba dos Dantas/RN, 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. PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

12 (doze) meses a contar da Assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado o referido prazo conforme interesse entre as partes.

4. DESCRIÇÃO DOS ITENS

Item	Discriminação dos Serviços de Licenciamento	Und.	Qtd e	Preço unitário	Preço total
1	Licenciamento de software Mód. Planejamento, Orçamento, Tesouraria e Contabilidade.	Mês	12	1.066,66	12.800,00
2	Licenciamento de software Mód. Rh e Folha de Pagamento com Holerite na WEB	Mês	12	633,33	7.600,00
3	Licenciamento de software Mód. Protocolo	Mês	12	310,00	3.720,00
4	Licenciamento de software Mód. Licitação	Mês	12	480,00	5.760,00
5	Licenciamento de software Mód. Patrimônio	Mês	12	393,33	4.720,00
6	Licenciamento de software Mód. Compras	Mês	12	353,33	4.240,00

7	Licenciamento de software Mód. Almoxarifado	Mês	12	326,66	3.920,00
8	Licenciamento de software Mód. Arrecadação na WEB	Mês	12	783,33	9.400,00
9	Licenciamento de software Mód. NFS-e	Mês	12	966,66	11.600,00
10	Licenciamento de software Mód. Portal da transparência	Mês	12	483,33	5.800,00
11	Treinamento	Mês	1	4.666,66	4.666,66
12	Instalação, conversão e migração	Mês	1	6.166,66	6.166,66

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN:

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

6. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN:

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

6.1 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.

6.2 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:
 - 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. Almoarifado: importar dados da saída de itens do almoarifado vinculando aos respectivos veículos;

PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS

1. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
2. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
3. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
4. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.

5. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
6. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN no módulo do _____.
7. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.
8. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
9. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
10. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
11. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
12. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
13. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
14. Permitir a utilização simultânea de vários plano de contas.
15. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

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.

PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

16. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
17. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
18. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
19. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
20. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
21. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
22. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.

23. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
24. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
25. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
26. Emissão do projeto de lei.
27. Emissão da lei.
28. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
29. Emissão consolidada de programas e ações.

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

30. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
31. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
32. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
33. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
34. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
35. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
36. Lançamento da evolução de patrimônio.
37. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
38. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
39. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
40. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
41. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
42. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
43. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
44. Exportação automática das informações para a LOA.
45. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
46. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
47. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

48. Lançamento da projeção da receita.
49. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
50. Cadastro de campo de atuação.
51. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
52. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
53. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
54. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
55. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
56. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
57. 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.
58. Relatório para conferência da receita.
59. Relatório para conferência da despesa.
60. Relatório para conferência da natureza da despesa.

61. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
62. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
63. Emissão de relatório com a projeção da receita.
64. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
65. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
66. Relação de despesas por projeto atividade.
67. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
68. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
69. Emissão de fundos federais transferidos.
70. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
71. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
72. 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.

SOFTWARE PARA 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. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.

RECEITA

15. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
16. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
17. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.

18. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
19. Impressão do comprovante de anulação de receita.
20. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.
21. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
22. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
23. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
24. Integração do movimento de receitas orçamentária com o controle patrimonial, atendendo aos preceitos das NBCASP.

DESPESA

25. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
26. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b. Utilização de histórico padrão.
 - c. Código da fonte de recurso.
 - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
 - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
 - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
 - i. Atalho para lançamento de contratos.
 - j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
 - k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
 - m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
 - n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
 - o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
 - q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
 - r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
 - s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
27. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
28. Possuir controle para despesas em liquidação:
 - a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.

- b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
29. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
 - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
30. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
31. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
32. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
33. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
34. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
35. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
36. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
37. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
38. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
39. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
40. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
41. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
42. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
- a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
43. Emissão da despesa por função de governo.

44. Emissão da despesa por dotação.
45. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
46. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
47. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
48. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
49. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
50. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
51. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

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

RESTOS A PAGAR

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

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

72. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta.
 - b. Descrição da conta.
 - c. Código do banco.
 - d. Número da agência.
 - e. Número da conta.
 - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
 - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
73. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
74. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
75. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
76. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
77. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
78. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
79. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
80. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
81. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
82. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

83. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
84. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
85. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
86. Rotina para anulação de interferências financeiras.
87. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
88. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

89. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
90. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.

91. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
92. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
93. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
94. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-RN.
95. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
96. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
97. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
 - a. Provisões para benefícios concedidos.
 - b. Provisões para benefícios a conceder.
 - c. Provisões amortizadas.
 - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
98. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
99. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.
100. Controle para PERDAS e GANHOS do RRPS, demonstrando os valores em balancete financeiro e balanço.

CONVÊNIOS

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

108. Emissão de demonstrativo do convênio.

OBRAS PÚBLICAS

109. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Código.
- b. Descrição.
- c. Localização.
- d. Coordenadas geográficas.
- e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
- f. Órgão/unidade.
- g. Dimensão.
- h. Vinculação com o cadastro de bens.
- i. Dados para o INSS (matrícula, CND).

110. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.

111. Permitir o vínculo da obra com contratos.

112. Permitir o vínculo da obra com convênios.

113. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.

114. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

115. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:

- a. Dados da entidade beneficiada.
- b. Valores da subvenção.
- c. Descrição do objeto.
- d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
- e. Dados do veículo de publicação.
- f. Dados da fundamentação legal.

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

PRESTAÇÕES DE CONTAS

117. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.

118. Geração de MANAD.

119. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.

120. Geração arquivos para importação do SIOPE.

OUTROS RELATÓRIOS

121. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.

122. Relação de previsões de pagamentos.

123. 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.

124. Emissão de balancete por fonte de recurso.

125. Emissão de relação de empenhos por credor.

126. Relatório para prestação de contas do Siops.

127. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
128. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
129. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
130. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
131. 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.
132. Balancete orçamentário.
133. Balancete financeiro.
134. Relação de empenhos a serem pagos.
135. Relação de empenhos emitidos.
136. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

137. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
138. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
139. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
140. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
141. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
142. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
143. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
144. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
145. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
146. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
147. Anexo 13 – Balanço financeiro.
148. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
149. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
150. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
151. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.

11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

14. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
15. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
16. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
17. Anexo 04 – Operações de crédito.
18. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
19. Anexo 06 – Restos a pagar.
20. Anexo 07 – Limites.

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

21. Balanço orçamentário.
22. Compras.
23. Contratos e seus aditivos.
24. Demonstrativo da receita e despesa.
25. Execução de orçamentos.
26. Orçamentos anuais.
27. Recursos recebidos e repassados – convênios.
28. Tributos arrecadados.

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 várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
 11. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
 12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
 13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
 14. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
 15. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
 16. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
 17. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
 18. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
 19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
 20. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
 21. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
 22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
 23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
 24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
 25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
 26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
 27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
 28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
 29. Cadastro de unidades escolares.
 30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
 31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.

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 de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
39. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
40. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
41. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
42. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
43. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
44. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
45. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
46. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com as NBCASP.
47. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.

CÁLCULOS

48. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
49. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.

50. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
51. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
52. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
53. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
54. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
55. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
56. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
57. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
58. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
59. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

60. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
61. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
62. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
63. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
64. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
65. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
66. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
67. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
68. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
69. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.

70. Relação de funcionários com salário família.
71. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
72. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
73. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
74. Emissão do comprovante de rendimentos.
75. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
76. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
77. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

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

PROTOCOLO E PROCESSOS WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. Possuir SGBD MS SQLServer;
3. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
4. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
5. Possibilidade de se trabalhar com Data Center (hospedagem nas nuvens);
6. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);

7. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (IE, Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
8. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
9. Possuir ajuda rápida (help) em todas as telas do sistema;
10. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.
11. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
12. Possibilidade de ter mais de um perfil de responsabilidade no sistema pelo mesmo usuário;
13. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
14. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
15. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
16. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens e documentos;
17. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
18. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
19. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
20. Possuir acesso aos módulos através de senha personalizada e dispositivo do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos);
21. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no back-end.

REQUISITOS GERAIS

1. Permitir o gerenciamento de todos os processos e protocolos nele cadastrado.
2. Permitir a Juntada de processos, Controle de situação de processo e protocolo, Configuração de etiqueta com emissão de código de barras e QRCode, Remessas, Arquivamentos, Controle de Unidade de armazenamento, Empréstimos e Reabertura de processos.
3. Possuir controle de Despachos permitindo que a cada movimentação do processo um despacho possa ser disparado para uma autoridade administrativa submetendo o mesmo a sua apreciação, podendo ser favorável ou não ao conteúdo do despacho.
4. 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

1. Cadastro de Tipo de processo;

2. Cadastro de assunto;
3. Matriz de prioridade;
4. Configuração de situação;
5. Configuração de código de barras;
6. Cadastro de check list;
7. Cadastro de unidade de armazenamento;
8. Configuração de workflow;
9. Cadastro de protocolo (Interno e Externo);
10. Cadastro de processos;
11. Trâmite;
12. Juntada, Desmembramento, Desapensação e Derivação de processo;
13. Remessa, Arquivamento, Empréstimos e Reabertura de processo.

REQUISITOS OPERACIONAIS

1. Permitir o controle de abertura de um protocolo um ou mais requerimentos.
2. Permitir através do cadastro de assunto identificar o processo, workflow e despacho, assim já se tem o conhecimento do que se trata.
3. Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade, de acordo com assunto a ele atribuído.
4. 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.
5. Permitir que cada movimentação de um processo seja enviado a uma autoridade administrativa através de um despacho solicitando a sua apreciação do conteúdo, podendo ou não ser favorável.
6. Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, aonde os dois processos podem ser movimentados juntos até o encerramento ou separação dos mesmos.
7. Controlar a remessa, permitindo ao usuário dar movimento a mais de um processo, enviando os mesmos para a sua respectiva estrutura administrativa conforme definido no workflow.
8. 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.
9. Permitir controle de requerimento, aonde os mesmos devam passar por uma apreciação do setor de protocolos, que se forem aceitos passam a gerar processos, caso contrário os mesmos são recusados.
10. Permitir o cadastro de tipos de processos, aonde o usuário poderá definir o seu comportamento.
11. Permitir que a configuração de assunto seja utilizada em processos, requerimentos e workflow.
12. Permitir que os assuntos sejam definidos utilizando os tipos de processos cadastrados no sistema.
13. Permitir que os assuntos possam ser classificados como “Internos” ou “Externos”.
14. Permite selecionar Atos ou Leis para resolução de determinados assuntos.
15. Permite informar se o documento é obrigatório para pessoa física e pessoa jurídica.
16. Possuir cadastro de assuntos
17. Possuir matriz de prioridade

18. Permitir ao usuário utilizar a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
19. Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade.
20. 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.
21. Permitir cadastro de situações.
22. Permitir utilizar uma situação configurada para determinado tipo de situação do protocolo ou processo, ou seja, será entregue o tipo de situação e a entidade somente faz a descrição.
23. Permitir na configuração da situação incluir o tipo de processo:
 - a) Protocolo: Aberto e Baixado.
 - b) Despacho: Em trâmite, Interrompido e Concluído.
 - c) Processo: Em trâmite, Interrompido, Arquivado, Anexado e Concluído.
24. Permitir selecionar o tipo de situação e tipo de processo permitindo personalizar a situação.
25. Possuir Cadastro de Autenticação
26. Permitir que a autenticação possa ser por um código de barras ou QrCode que permita a exibição das informações de protocolos, processos e remessas já cadastradas no sistema, facilitando a consulta e rastreamento dos mesmos.
27. Possibilitar o vínculo de campos já definidos no código de barras com campos utilizados em remessas, protocolos e processos.
28. Deverá possuir somente um código de barras para autenticação.
29. Possibilitar ao usuário optar por utilizar QRCode ao invés de código de barras.
30. Permitir configurar Campo do código de barras;
31. Permitir selecionar o campo do código de barras e vincular com o campo interno para busca do valor.
32. Permitir cadastro de Check list
33. Permitir a inserção de vários itens que devem ser observados quando uma atividade que possui check list é executada.
34. Permitir cadastro de unidade de armazenamento. Estas unidades estão vinculadas a estruturas administrativas.
35. Permitir o arquivo de documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias conforme unidade de armazenamento.
36. Permitir selecionar a estrutura administrativa e informar um nome para a unidade de armazenamento.
37. Permitir cadastro de workflow, contendo no mínimo 2 cadastros, sendo eles:
 - a) Etapa;
 - b) Atividade.
38. Permitir selecionar assunto, informar etapas, definir as atividades e permite informar uma data de vigência para o workflow.
39. Permitir que o workflow possa ser visualizado numa interface à parte num formato de diagrama.
40. Possui cadastro de etapas.
41. Permitir cadastrar etapas e inserir atividades.
42. Permitir o vínculo de Estruturas Administrativas com as Etapas, assim a Estrutura Administrativa fica responsável por executar toda a Etapa.
43. Permitir inserir dia previsto para execução da etapa.

44. Possuir cadastro de atividade
45. 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.
46. Permitir selecionar uma aplicação para execução da atividade.
47. Permitir inserir condições e também executar atividades simultâneas através do controle de decisão
48. Permitir configuração após as atividades já estarem inseridas nas etapas do workflow.
49. 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.
50. Possuir diagrama de atividades
51. 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.
52. Possuir cadastro de protocolo
53. Deverá ser gerado um número de protocolo.
54. Permitir que um protocolo possa possuir mais de um requerimento.
55. Permitir visualizar situação do protocolo.
56. Permitir alterar a situação do protocolo utilizando as situações configuradas.
57. 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.
58. Permitir ao usuário registrar os requerimentos do contribuinte de acordo com o assunto selecionado.
59. Permitir a seleção e o preenchimento de uma ficha de documento.
60. Permitir selecionar um anexo para o requerimento.
61. Permitir selecionar o requerimento do protocolo para realizar uma análise do mesmo, podendo gerar processo caso for aceito.
62. Permitir inserir um parecer sobre o requerimento do contribuinte, se for aceito o processo pode ser iniciado.
63. Possuir cadastro de processo.
64. Permitir abertura de processo à partir de um requerimento, permitindo a seleção de um workflow para executá-lo.
65. Permitir que o processo seja iniciado à partir de um workflow.
66. Possui trâmite do processo.
67. Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, juntadas, desapensamento e outras funcionalidade que o sistema oferece.
68. Permitir visualizar todos trâmites efetuados em cada atividade do workflow vinculado ao processo, apresentando a estrutura administrativa e cargo/papel que efetuou a atividade.
69. Permitir anexos, ficha de documentos e inserção de interessados.
70. Possuir cadastro de Movimento.
71. Permitir movimentar o processo selecionado.
72. Apresentar ao usuário a atividade atual e a estrutura e cargo/papel que irá receber o processo após a execução da atividade.
73. Permitir que para cada movimento um despacho pode ser necessário.
74. Realizar o registro de todas as ocorrências realizadas nas atividades do processo.

75. Possuir os botões de trâmite:
 - a) Desapensar;
 - b) Desmembrar;
 - c) Juntada;
 - d) Derivar processo;
76. Permitir selecionar um processo para receber outro processo que será juntado a ele, seja por apensação ou anexação.
77. Permitir selecionar o tipo de juntada e um processo que será juntado, desde que não esteja juntado a outro.
78. Ao selecionar o processo, todos as suas juntadas deverão ser apresentadas, permitindo realizar uma separação destes apensados.
79. Permitir somente a separação de processos apensados.
80. Em Remessa, permitir agrupar vários processos e remeter ao seu destinatário.
81. Permitir filtro por estrutura administrativa de destino.
82. Possibilidade de selecionar quais processos da sua estrutura administrativa serão remetidos para a estrutura de destino.
83. Quanto ao Aceite/Recusa de remessas permitir ao usuário visualizar quais remessas estão alocadas em seu setor para verificação.
84. Permitir que os processos selecionados sejam aceitos e enviados para a estrutura administrativa da etapa seguinte, e os recusados retornados para a estrutura administrativa de origem.
85. Possibilitar, ao recusar um processo da remessa, o usuário informar um motivo.
86. 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.
87. Permitir reabertura de processo
88. 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.
89. Possibilitar empréstimo de processo arquivado;
90. Possibilidade de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, documento correntes e intermediários de um arquivo que assuma a responsabilidade pelo controle de devolução.
91. Permitir a seleção do processo, estrutura administrativa de destino e um cargo responsável por receber o empréstimo.
92. Deverá ser informado uma observação quando ocorrer a devolução de documentos cedidos.

ALMOXARIFADO

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. 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.

COMPRAS

CADASTROS

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

MOVIMENTAÇÕES

9. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.
10. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.

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

RELATÓRIOS

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

LICITAÇÕES

CADASTROS

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

17. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
18. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
19. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
20. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.
21. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
22. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
23. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.
24. Na modalidade de “Inexigibilidade”, estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Credenciamento”.
25. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Maior Desconto”, identificando se a mesma utiliza “Catálogo de Preços”.
26. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.

MOVIMENTAÇÕES

27. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
28. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:
 - a. Anulada.
 - b. Cancelada.
 - c. Deserta.
 - d. Fracassada.
 - e. Frustrada.
 - f. Revogada.
29. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
30. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.
31. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
32. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
33. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.

34. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.
35. No procedimento de “Credenciamento”, deverá utilizar uma “Tabela de preços” para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.
36. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
37. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.
38. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.
39. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.
40. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
41. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.
42. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.
43. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.
44. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
45. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
46. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
47. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
48. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
49. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.
50. Possuir controle sobre saldos de pedidos.
51. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.
52. Possuir integração com o sistema de licitação e pregão eletrônico da BLL (Bolsa de Leilões e Licitações), sistema este, utilizado pela Prefeitura Municipal de Colíder.
53. Gerar informações das licitações para o sistema de Pregão Eletrônico da BLL, para execução do processo licitatório.

54. Realizar importação das informações geradas pelo sistema BLL, contendo todas as fases, lances do pregão e definição dos vencedores.
55. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-RN de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-RN.

RELATÓRIOS

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

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

PATRIMÔNIO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
6. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
9. No cadastro de bens permitir lançamento de medidas do mesmo;
10. No cadastro de bens permitir informações do registro em cartório;
11. No cadastro de bens permitir a vinculação da edificação ao terreno, sendo que estes poderão ter cadastros distintos;

12. Possuir recursos para criação de padrões de agrupamento, onde de acordo com as informações dos grupos alguns campos do cadastro de bens serão preenchidos automaticamente;
13. No cadastro de bens, possuir campo para informações dos empenhos relativos à aquisição;
14. No cadastro de bens, possuir campo para informar empenhos relativos a outras despesas do mesmo, sendo possível identificar se a despesa irá gerar reavaliação ou não e em caso positivo deverá abrir a tela para lançamento dos dados da reavaliação;
15. Permitir o registro de informações de coordenadas geográficas para os bens imóveis;
16. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
17. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

MOVIMENTAÇÕES

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

RELATÓRIOS

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

ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

1 Requisitos Tecnológicos

1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
3. O banco de Dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens);
5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;

6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
9. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

2 Requisitos de Acesso

1. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
2. 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;
3. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais telas os usuários terá acesso, bem como o tipo de operação cada usuário poderá realizar em cada uma das telas. Tipos de operação (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consultas);
4. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
5. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
6. 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;
7. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

3 Requisitos de Operação

1. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
2. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
3. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
4. 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;
5. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
6. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
7. Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido. Com a possibilidade de se criar novos modelos, sem dependermos da empresa prestadora de softwares;
8. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;

4 Requisitos para Cadastros Obrigatórios

1. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da entidade, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
2. 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.
3. 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;
4. 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.
5. 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;
6. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
7. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens, nos cadastros de Pessoas;
8. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, Residencial, Comercial e Cobrança);
9. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
10. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um telefone (Residencial, comercial e celular);
11. 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;

5 Requisitos do Portal voltado para o software de Arrecadação

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 entidade;
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 e textos que serão exibidos para o contribuinte;
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 evidencia somente a emissão/consulta dos débitos referentes a 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;

6 Requisitos do software de Arrecadação

6.1

6.2 Parametrizações

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

6.3 Imóvel

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

6.4 Planta Genérica de Valores

1. Permitir a definição de chave de face de quadra com base nos campos flexíveis do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário);
2. Permitir o cadastro das faces de quadras com definição de valor por m² de terreno e lista dos serviços de infraestrutura disponíveis na mesma;
3. Permitir o agrupamento de informações necessárias para os cálculos que representem a hipótese de lançamento da receita, com base nos campos flexíveis definidos pelo usuário;
4. Possibilitar o cadastro de parâmetros para o cálculos que realize a combinação de todas as opções dos campos selecionados (criados pelo usuário), impedindo que o usuário deixe de atribuir valor para alguma combinação;
5. Possibilitar o cadastro de parâmetro que estabeleça faixas de valores que possam ser consultados dinamicamente conforme os dados da hipótese de lançamento, identificados durante o cálculo;
6. Permitir a consulta dinâmica de dados da face de quadra no momento do cálculo de receitas sobre os imóveis;
7. Permitir o cadastro de parâmetros que atribuam valores distintos por atividade econômica, conforme a legislação definida para cada receita como Alvará, ISSQN, etc;
8. Permitir o cadastro de parâmetros que atendam as combinações de campos flexíveis com serviços de infraestrutura resultando em fatores corretivos da construção e do terreno;
9. Permitir o cálculo e registro histórico dos valores venais do terreno, da construção e do imóvel, tanto por ocasião de cálculos de receitas sobre o imóvel (como IPTU, ITBI), como por ocasião da certidão de valor venal, caso o contribuinte queira o valor atualizado;
10. Permitir o registro histórico de fato gerador de cada receita lançada;

6.5 Econômico

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

10. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa;
11. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa;

6.6 Lançamentos

1. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos (IPTU, ISSQN, ITBI, Contribuição de Melhorias e Taxas) permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo;
2. Permitir lançamento em massa por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a entidade a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
3. Permitir lançamento individual por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a entidade a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
4. Permitir parametrizar por regra de cálculo que cada entidade (imóvel, econômico ou pessoa) receba somente um lançamento de débito da receita em questão;
5. Poder visualizar todos os cálculos ocorridos por receita e regra de negócio e poder visualizar todas as situações e ocorrências de cada cálculo (detalhamento de erros, inconsistências ou sucesso);
6. Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de cálculo realizada e cada parte dos valores parciais para acompanhamento e aferição do correto cálculo dos débitos;
7. Permitir registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, situação, valor principal, valor de juros, valor de multas, valor de correções e data de vencimento;
8. Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento;
9. Permitir a atribuição de benefícios aos imóveis, econômicos ou contribuintes através de requerimento por parte do contribuinte ou diretamente através do atendente do município;
10. Permitir o acúmulo de benefícios onde o sistema deve gerenciar os mesmos para que o valor não exceda o valor devido pelo contribuinte;
11. Permitir o cálculo dos valores de benefícios no momento do lançamento da receita, caso o contribuinte já possua benefício aprovado;
12. Permitir o cálculo dos valores de benefícios aprovados sobre lançamentos já existentes, caso o contribuinte somente solicite o benefício após o lançamento, conforme legislação em vigor;
13. Registrar os valores de cada benefício individualmente por ocasião da baixa do crédito tributário;
14. Permitir que se realize a alteração do sujeito passivo do crédito tributário e que essa alteração fique registrada historicamente, inclusive apontando data, hora, motivo e usuário do sistema que tenha realizado tal alteração, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
15. Possibilitar o controle de execução judicial e extrajudicial, com controle de processo e destaque no extrato de débitos para facilitação dos controles desses créditos tributários;
16. Possibilitar o controle de contestação de débitos, com destaque no extrato de débitos das parcelas contestadas, e possibilitando a emissão da Certidão Positiva de Débitos com

efeito Negativa para o contribuinte que tenha contestados os débitos, mesmo estando em atraso.

6.7 Projeção e Prorrogação de Vencimentos

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

6.8 Extrato

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

6.9 Arrecadação

1. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados para baixa automática;
2. Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, demonstrando através de relatório, eventuais diferenças a maior ou menor entre os valores devidos e baixados;

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

6.10 Dívida ativa

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

6.11 REFIS

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

6.12 Integração com a Contabilidade

1. 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;
2. Permitir configurar de forma de rateio, através de percentual, os tributos/verbas para cada correspondente conta de natureza de receita contábil/conta patrimonial;
3. Possuir relatório de conferência do resultado dos montantes que deverão ser enviados junto a contabilidade, com quebras por convenio e data de crédito;
4. 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;

6.13 Formulas e Regras para Cálculos

1. Permitir que toda e qualquer regra de cálculo seja configurada por receita;
2. Permitir que uma regra de cálculo aceite somente um lançamento de débito por entidade responsável (podendo ser econômico, imóvel ou contribuinte);
3. 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;
4. Possibilitar o consumo de parâmetros da planta genérica de valores para definição da fórmula de cálculo da receita;
5. 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;
6. Possibilitar a realização de simulações de cálculo e apresentação de resultado de cada instrução da fórmula para validação da regra de cálculo;
7. 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;
8. 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.

6.14 Certidões de Benefícios, Econômicos e Imóveis

1. 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;
2. 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;
3. Possibilitar a emissão de Espelho do cadastro imobiliário, Certidão cadastral imobiliário;
4. 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.

GESTÃO DE ISSQN E EMISSÃO DE NFS-E:

7 Requisitos Tecnológicos

10. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema (salvo solução off-line disponibilizada para o prestador de serviços).
11. 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).
12. O banco de Dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer.
13. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens).
14. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário.
15. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
16. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração).
17. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG.
18. Possuir integração on-line entre módulos, através de base de dados única e consolidada, principalmente com o módulo de gestão de tributos.
19. Comunicação de forma síncrona e assíncrona através do WEBSERVICE RESTFull que possibilita interoperabilidade com as aplicações dos prestadores de serviços.

8 Requisitos de Acesso

8. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema.
9. 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.
10. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais telas os usuários terá acesso, bem como o tipo de operação cada usuário poderá realizar em cada uma das telas. Tipos de operação (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consultas).

11. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema.
12. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços.
13. 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.
14. Possuir login diferenciado para os prestadores de serviços, sendo possível informar a competência, e o(s) cadastro(s) econômico(s) ao(s) qual(is) ele está vinculado.
15. Possuir cadastros dos funcionários do econômico prestador de serviços, podendo ter as mesmas responsabilidades ou menos das que o prestador principal.
16. Permitir criar perfis de acesso diferenciados para cada grupo de usuários, tais como: Administrador da Entidade, Atendente da Entidade, Prestador de NFS-e ou DMS, Instituição Financeira, Cartório, Contador, Fiscal, Emissor de NFS-e Avulsa, Gráfica, entre outros que a necessidade da entidade exigir.
17. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

9 Requisitos de Operação

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

10 Requisitos para Cadastros

12. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da entidade, sem a dependência da empresa prestadora de softwares.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
18. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens, nos cadastros de Pessoas.
19. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, Residencial, Comercial e Cobrança).
20. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.).
21. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas a inclusão de mais de um telefone (Residencial, comercial e celular).
22. 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.
23. Deve permitir o registro de mais de um endereço para a mesma pessoa.
24. Deve possuir integração com Webservice, para a busca dos dados de endereço através da informação do CEP.

10.1 Requisitos do Portal voltado para o NFS-e

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

11 REQUISITOS DO SOFTWARE DE NFS-E

Parametrizações

Parametrização geral.

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

Parametrização geral por exercício.

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

Parametrização da tributação.

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

Parametrização da NFS-e.

- g. Permitir parametrizar a desvinculação da "geração do lançamento do ISSQN" do "encerramento da competência mensal do econômico".
- h. Permitir parametrizar que o vencimento do lançamento do ISSQN do econômico possa ser individualizado.
- i. Permitir parametrizar que o econômico tomador do serviço gere guias do ISSQN individualizadas por prestador do serviço.
- j. Permitir parametrizar que os valores de materiais da construção civil sejam abatidos da base de cálculo do ISSQN na NFS-e com limitação de um percentual máximo para este abatimento.
- k. Permitir parametrizar o tempo (em dias) em que uma competência complementar poderá ser utilizada dentro de uma competência mensal do econômico.
- l. Permitir parametrizar a quantidade de dias para o vencimento de NFS-e avulsa.
- m. Permitir parametrizar a alíquota do ISSQN para serviços de cartório.
- n. Permitir parametrizar o número de dias máximo para converter um RPS (Recibo provisório de serviços) em uma NFS-e.
- o. Permitir parametrizar um número máximo de RPS (Recibo provisório de serviços) que será permitido ser enviado em um lote de RPS para processamento.
- p. Permitir parametrizar se somente o tomador de serviço configurado como substituto tributário poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- q. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Estimativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- r. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- s. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Simples nacional" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
- t. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Estimativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
- u. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
- v. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e pode ser diferente do município da unidade gestora quando o prestador do serviço for do tipo MEI (Microempreendedor individual).
- w. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e poderá ser diferente do município da unidade gestora.
- x. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail contendo um PDF e um XML da NFS-e gerada para o tomador do serviço.

- y. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail para um usuário atendente da prefeitura quando for realizado uma solicitação de adesão à NFS-e por parte de econômicos da prefeitura e informar o usuário atendente que receberá este e-mail.
- z. Permitir parametrizar o conteúdo que será mostrado no termo de adesão à NFS-e quando o econômico for efetuar esta solicitação.
- aa. Permitir parametrizar o conteúdo que será mostrado em todas as NFS-e geradas pelo sistema no campo de complemento da NFS-e (conteúdo este definido pela prefeitura).
- bb. Permitir parametrizar se na NFS-e avulsa haverá retenção do ISSQN por parte do tomador do serviço e podendo limitar para que somente a prefeitura efetue esta retenção.
- cc. Permitir parametrizar o conteúdo do corpo do e-mail de aceitação da solicitação da adesão à NFS-e.
- dd. Permitir parametrizar o conteúdo do corpo do e-mail de recusa da solicitação da adesão à NFS-e.
- ee. Permitir parametrizar o conteúdo do corpo do e-mail do envio da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
- ff. Permitir parametrizar o horário em que o servidor vai executar os lotes de RPS (Recibo provisório de serviços) enviados para processamento e conversão dos mesmos em NFS-e.
- gg. Permitir parametrizar regra de cálculo para:
 - i. geração do lançamento do ISSQN para NFS-e.
 - ii. NFS-e avulsa.
 - iii. Declaração de serviços de prestadores de fora do município.
 - iv. documentos declarados a partir da DMS (Declaração mensal de serviços).
- hh. Permitir parametrizar os itens da lei 116 que quando utilizados na declaração de serviços de prestador de fora do município fará com que o valor do ISSQN seja retido para o tomador do serviço.
- ii. Permitir parametrizar o tipo de controle do cancelamento de NFS-e e NFS-e avulsa, onde poderá ser "Por dias", "Por horas" ou "Não utiliza".
- jj. Permitir parametrizar a utilização do controle de requerimento para cancelamento de NFS-e, onde quando for necessário cancelar uma NFS-e, o econômico enviará um requerimento de cancelamento para a prefeitura e o atendente fará a análise e o deferimento ou indeferimento do mesmo.
- kk. Permitir parametrizar para permitir cancelamento de NFS-e somente quando houver uma outra NFS-e substituta.
- ll. Permitir parametrizar para deferir automaticamente quando houver requerimento de cancelamento de NFS-e com NFS-e substituta.
- mm. Permitir configurar um usuário atendente da prefeitura para receber um e-mail contendo o requerimento de cancelamento de NFS-e.

Parametrizações diversas.

- nn. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, afim de dar sequencia aos números já existentes na entidade como: Números das NFS-e e Nosso Numero. auxiliando o processo de implantação do sistema recém migrado.
- oo. Permitir estrutura para gerar tabelas de atividades econômicas com "N" níveis conforme regulamentação municipal.

- pp. Permitir estrutura para gerar atividades de instituição financeira com "N" níveis conforme regulamentação municipal.
 - i. Permitir que o código COSIF seja utilizado nesta estrutura onde um código COSIF é vinculado a uma atividade de instituição financeira.
- qq. Permitir estrutura para gerar as atividades notariais (serviços de cartórios).
- rr. Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos / NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
- ss. Permitir geração de tabelas de alíquotas das atividades econômicas com data / hora de início de vigência e data / hora de fim de vigência (sendo que a data / hora fim de vigência não é campo obrigatório ao cadastrar nova tabela).
- tt. Permitir que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização.
- uu. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo.
- vv. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
- ww. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.
- xx. Possuir agenda de vencimentos de tributos.
- yy. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores.
- zz. Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos onde, a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação.
- aaa. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação.
- bbb. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções em débitos vencidos.
- ccc. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução. O cadastro de parâmetro deve obrigar a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos impostos.
- ddd. Na definição das atividades econômicas, possibilitar a determinação das atividades primárias e secundárias e, o controle da respectiva vigência de cada atividade.
- eee. Para cada atividade definida, permitir a definição dos critérios de inexigibilidade, como isenção e imunização, bem com a respectiva vigência, ato regulamentador e observações gerais.
- fff. Permitir que arquivos sejam disponibilizados (através de upload) para que os usuários efetuem o download dos mesmos.
- ggg. Permitir que os itens da lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
- hhh. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
- iii. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.

11.1 Econômico (manutenção restrita ao atendente da prefeitura)

12. Permitir que um cadastro de pessoa física / jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos.
13. Permitir que no cadastro do fornecedor / econômico seja possível efetuar a importação de seus logotipos.
14. Permitir que no cadastro do econômico seja possível vincular as atividades econômicas (principal e secundárias) do mesmo.
15. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um endereço para o mesmo.
16. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um telefone para o mesmo.
17. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um contato econômico para o mesmo.
18. Permitir vincular os modelos de documentos fiscais utilizados pelo econômico (Nota fiscal bloco ou formulário, RPS (Recibo provisório de serviços)).
19. Permitir configurar o econômico para utilização do webservice de integração entre o software de NFS-e e o software do econômico.
20. Permitir bloquear a emissão de NFS-e (temporariamente) para o econômico.
21. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional.
22. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simei.
23. Permitir registrar o enquadramento das empresas como estimativa.
24. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa.
25. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.
26. Permitir informar se o contribuinte é nomeado como substituto tributário.
27. Permitir a troca de status dos cadastros econômicos, de acordo com a movimentação cadastral de cada econômico.
28. Permitir que o atendente efetue o processo de deferimento / indeferimento da adesão à emissão de NFS-e do econômico.
29. 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.
30. 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.
31. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.

11.2 NFS-e

17. Não permitir a emissão da NFS-e sem o respectivo deferimento da solicitação de adesão à NFS-e por parte dos atendentes.
18. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, Inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).

- b. Dados da nota fiscal: (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
 - c. Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, email).
 - d. Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
 - e. Dados do RPS (Número, data e modelo).
 - f. Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
 - g. Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
 - h. Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher)
19. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
 20. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
 21. Realizar o controle de inexigibilidade conforme as definições realizadas no cadastro do contribuinte seja por isenção, imunização, opção pelo SIMPLES Nacional, opção pelo SIMEI ou tributação fora do município.
 22. 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.
 23. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de envio.
 24. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
 25. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
 26. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
 27. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
 28. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
 29. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.
 - a. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.
 30. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.
 31. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e.
 32. Permitir a consulta sobre deferimento/indeferimento do cancelamento da NFS-e.
 33. Possuir rotina onde o atendente possa deferir/indeferir uma solicitação de cancelamento de NFS-e.

11.3 NFS-e Avulsa

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

informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.

a. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.

17. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.

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

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

11.5 Prestador de Serviços (todos)

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

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

1. Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão.
2. Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e.
3. Permitir o requerimento de cancelamento ou o cancelamento da NFS-e conforme parametrização.

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

11.7 Prestador de serviço - Instituição Financeira

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

11.8 Prestador de serviço - Cartório

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

11.9 Contador

1. Deve conter único usuário e senha para um contador, mesmo que ele atue como contador de várias empresas prestadoras de municípios.
2. Permitir ao contador criar novas competências para declaração de serviços, referente à(s) empresa(s) pelo qual é responsável.

3. Permitir ao contador encerrar a competência, gerando automaticamente os lançamentos referente a competência em questão da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
4. Permitir ao contador realizar a declaração dos serviços referente a competência aberta no período da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
5. Permitir ao contador realizar o lançamento/alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período da(s) empresa(s) pelo qual é responsável, onde será registrado o log de tais operações.
6. Permitir que o contador realize o lançamento de serviços contratados no período referente a competência aberta da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
7. Permitir que o contador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.
8. Permitir que o contador emite o(s) livro(s) fiscais da(s) empresa(s) pelo qual é responsável.

11.10 Declaração de prestador de serviço de fora do município

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

11.11 Competências / lançamento do ISSQN a recolher

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

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

11.12 Gestão Simples Nacional

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

11.13

11.14 Módulo de Emissão do RPS Eletrônico Off-line:

3. Disponibilizar, quando da indisponibilidade da Internet, meio eletrônico para emissão do Recibo Provisório de Serviço.
4. Disponibilizar software desktop que possibilita a geração de Recibos Provisórios de Serviços – RPS (off-line), proveniente de fatos geradores de ISS, na máquina do contribuinte.
5. 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).
6. Permitir a consulta, alteração e impressão dos recibos existentes, desde que não convertidos em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009

REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar consultas online de despesas e receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro

para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.

2. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.

3. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.

4. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.

5. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.

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

7. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.

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

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

10. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da assinatura do pacto ou data de pagamento do mesmo.

11. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).

12. Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.

13. Disponibilização de Holerith dos servidores no Site da Prefeitura.

14. Disponibilização dos serviços de Nota Fiscal Eletrônica.

15. Consulta aos Processos protocolados junto a Prefeitura Municipal, podendo o cidadão ou pessoa jurídica consultar o trâmite do referido protocolo no site da Prefeitura Municipal.

16. Emissão de Segunda Via de Boletos gerados no Departamento de Tributação direto pelo site da Prefeitura Municipal.

17. Emissão de Certidões direto pelo site da Prefeitura Municipal.

Será necessário comprovar através de demonstração dos sistemas informatizados, o cumprimento dos requisitos técnicos constantes na planilha de especificação técnica e condições gerais, supracitado, com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência da realização do certame.

Caso a demonstração dos sistemas informatizados esteja em conformidade com o Anexo I, a **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**, emitirá “**atestado de homologação das soluções**”, que será pré-requisito para o **credenciamento** do certame.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços serão executados na Prefeitura Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN;

7.2 DA MIGRAÇÃO

7.2.1 Os prazos pré-estipulados são:

Primeira Etapa: Análise do Banco de Dados – na sede da Empresa: 2 (dois) dias;

Segunda Etapa: Migração do Banco de Dados – na Prefeitura/sede da Empresa: 3 (três) dias;

Terceira Etapa: Conferência, Ajustes e Migração Definitiva – na Prefeitura: 5 (cinco) dias;

Prazo máximo de conversão, a contar da Data de Assinatura do Contrato: 10 (dez) dias; incluindo todas as etapas citadas acima;

7.3 DA IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)

7.3.1 A Empresa Vencedora do certame terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de Implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração (**item 7.2**).

7.4 DOS TREINAMENTOS

Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltadas a capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

- a) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Prefeitura municipal e concomitante a instalação dos softwares.
- b) O treinamento deverá ocorrer “in loco”, após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.
- c) No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.
- d) O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.
- e) O prazo máximo para a realização de todos os Treinamentos, respeitando as Cargas Horárias mínimas solicitadas (conforme item 7.3.1), será de 10 (dez) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato;

7.5 CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES

7.5.1 A Empresa contratada, poderá pedir prorrogação de prazos dos processos relacionados a Implantações, nos seguintes casos:

- a) Falta de Estrutura adequada (computadores, rede, servidores e internet), de obrigação da Prefeitura, que comprovadamente forem identificados;
- b) Atraso na liberação oficial do Banco de Dados para a Etapa de Migração Definitiva;
- c) Inadimplência da Prefeitura Municipal no processo de Conferência dos Dados, pela falta de fornecimento e execução de Participação de Servidores Municipais, responsáveis pelos departamentos envolvidos, no processo de Conferência e Validação da Migração, que comprovadamente prejudiquem o andamento dos trabalhos;
- d) Atraso no processo de Capacitação por falhas na logística de treinamento de responsabilidade da Prefeitura Municipal;

Carnaúba dos Dantas/RN, 15 de Março de 2017.

Juliana de Souza Medeiros
Secretária de Administração e Planejamento

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO QUE CELEBRAM O
MUNICÍPIO E A
EMPRESA _____

Celebram o presente instrumento de contrato, sendo de um lado como CONTRATANTE, o MUNICÍPIO DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN, com Sede à Rua Juvenal LAMARTINE, 200, centro – Carnaúba Dos Dantas/RN, inscrito no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo(a) Senhor(a) Prefeito(a), o(a) Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (qualificação), inscrito(a) no CPF nº XXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado em XXXXXXXXXXXXXXX, e do outro lado como CONTRATADO, _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede _____, neste ato representada pelo (a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, e do CPF/MF nº _____, ficam contratados de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e a Lei 10.520 de 17/07/2002, com o edital do processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial e as cláusulas estabelecidas neste termo, conforme especificações a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 – Constitui o objeto do presente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, de acordo com as quantidades, especificações e prazos constantes do Anexo I, Termo de Referência, do Edital de Pregão Nº 017/2017, que, independentemente de transcrição, ficam fazendo parte deste instrumento

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO:

1.1. O preço para fornecimento do objeto deste contrato é o apresentado na proposta da CONTRATADA, a saber:

Item	Discriminação dos Serviços de Licenciamento	Und.	Qtd e	Preço unitário	Preço total
1	Licenciamento de software Mód. Planejamento, Orçamento, Tesouraria e Contabilidade.	Mês	12		
2	Licenciamento de software Mód. Rh e Folha de Pagamento com Holerite na WEB	Mês	12		
3	Licenciamento de software Mód. Protocolo	Mês	12		
4	Licenciamento de software Mód. Licitação	Mês	12		
5	Licenciamento de software Mód.	Mês	12		

	Patrimônio				
6	Licenciamento de software Mód. Compras	Mês	12		
7	Licenciamento de software Mód. Almojarifado	Mês	12		
8	Licenciamento de software Mód. Arrecadação na WEB	Mês	12		
9	Licenciamento de software Mód. NFS-e	Mês	12		
10	Licenciamento de software Mód. Portal da transparência	Mês	12		
11	Treinamento	Mês	1		
12	Instalação, conversão e migração	Mês	1		

2.2 – DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO:

2.2.1. Os serviços especificados neste edital não excluem outros similares que porventura se façam necessários para sua boa execução.

2.2.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSASIS;

2.2.2.1 Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

2.2.2.2 Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

2.2.2.3 Prestar atendimento mensal “in loco”, atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 01 (um) dia no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante;

2.2.3 Prestar atendimento “in loco” de imediato quando solicitado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

2.2.4. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com o presente CONTRATO.

2.2.5 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.

2.2.6 QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES

2.2.6.1 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 45 (quarenta e cinco) dias;

2.2.7 - Os preços unitário e global incluem todas as despesas diretas e indiretas dos serviços especialmente materiais e equipamentos necessários, bem como encargos sociais e trabalhistas, transportes, seguros, benefícios, liquidação de responsabilidades por acidentes de trabalho ou que causem danos ou prejuízos ao Município ou a terceiros por motivo de dolo, negligência, imprudência ou imperícia da contratada, de seus prepostos ou funcionários.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS REAJUSTES:

3.1 - Ao preço contratado será aceito reajuste durante o prazo de vigência do termo do contrato.

3.2 - Fica, todavia, ressalvada a possibilidade de revisão contratual, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos

imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (álea econômica extraordinária e extracontratual).

CLÁUSULA QUARTA – DA ENTREGA:

4.1 - Quando do recebimento dos serviços que será feito por funcionário designado, diretamente no Município de CARNAÚBA DOS DANTAS/RN na Rua Juvenal Lamartine, 200, Centro, neste Município, onde será verificada a quantidade e a qualidade do que for entregue. No caso de entrega do serviço fora das condições normais de utilização, o funcionário recebedor fará constar a ressalva na nota fiscal e enjeará o serviço, para posterior substituição pela licitante vencedora, sem prejuízo das penalidades a essa cabíveis;

4.2 - Juntamente com o serviço deverá ser entregue a Nota Fiscal correspondente.

CLAUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento pelos serviços prestados, será efetuado através Ordem Bancária, mediante Autorização de Pagamento (AP), após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Eletrônica (NFe) apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

5.2 - Havendo erro na fatura (preço diferente do contrato ou qualquer outra irregularidade) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da fatura será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da fatura, reapresentada nos mesmos termos do item 5.1.

5.3 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

5.4 - Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado, salvo aquele ocasionado pela situação prevista no item 5.2.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 - O recebimento inicial do objeto do presente contrato será provisório até a verificação posterior das especificações e quantidades. Observar-se-á, entretanto, o prazo de decadência de 90 (noventa) dias para reclamação dos vícios aparentes ou de fácil constatação (art. 26 da Lei Federal nº 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor).

6.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

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

a.1) na hipótese de adequação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

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

b.1) na hipótese de adequação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1- O Presente Contrato terá sua vigência a partir da sua assinatura, se estendendo por 12 meses, podendo ser prorrogado, desde que demonstrado a vantagem para a Administração, nos termos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

8.1 – A entrega do objeto desta contratação, deverá ser executada em conformidade com o estabelecido no Anexo I – Termo de Referência, e as demais cláusulas e condições estabelecidas no Edital nº 017/2017 e neste contrato.

8.2 - Adequar o objeto que for prestado fora das condições solicitadas.

8.3 - A entrega do objeto deverá ser realizada com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a Contratante e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.

8.4 - Responder por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da Contratante, de seus funcionários ou terceiros.

8.5 - Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.

8.6 - A execução do presente contrato licitação será acompanhada e fiscalizada por um funcionário especialmente designado pela Prefeitura do Município de CARNAUBA DOS DANTAS/RN.

8.7 – Adotar todas as medidas e precauções tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, porém sempre responsável por quaisquer consequências decorrentes desses danos e pelos atos por eles praticados.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1 - Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do serviço.

9.2 - Efetuar os pagamentos devidos nos prazos determinados.

9.3 - Liberar os locais para execução dos serviços, dentro do prazo previsto.

9.4 - Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da entrega.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES:

10.1 – O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão ainda a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

10.1.1 - advertência, que será aplicada sempre por escrito;

10.1.2 – multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

10.1.2.1 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor do empenho;

10.1.2.2 - 10% (dez por cento) sobre o valor do empenho, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento do empenho.

10.1.2.3 - O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 30% (trinta por cento) do valor do empenho.

10.1.2.4 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

10.1.3 - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município DE CARNAUBA DOS DANTAS/RN.

10.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

10.2 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

10.3 - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:

11.1 - Constituem motivos para rescisão do contrato:

11.1.1 - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

11.1.2 - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

11.1.3 - O atraso injustificado na entrega dos equipamentos;

11.1.4 - A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

11.1.5 - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da execução do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação sociais, não admitidas no Edital Licitatório Nº 017/2017 e neste Contrato;

11.1.6 - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

11.1.7 - A decretação de falência da sociedade ou a insolvência civil da pessoa física contratada.

11.1.8 - A dissolução da sociedade contratada;

11.1.9 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudiquem a execução do contrato;

11.1.10 - Perda das condições de habilitação, pela contratada, conforme exigido no Edital;

11.1.11 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a contratante e exaradas em processo administrativo a que se refere este contrato;

11.1.12 - Morte da pessoa física contratada ou do titular de empresa individual.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes da presente licitação ocorrerão pela seguinte Dotação Orçamentária:

FUNCIONAL/PROGRAMÁTICA: 02.04.122.0003.0301.2002

Natureza da Despesa: 3390390000 – Outros Serviços de Terceiros (PJ)

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

12.1 - As partes contratantes dão ao presente Contrato o valor global de R\$.....
(.....), para todos os legais e jurídicos efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES GERAIS.

14.1 - Fica a contratada ciente de que a assinatura deste contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar nenhum desconhecimento quanto às mesmas, como elemento impeditivo do seu perfeito cumprimento.

14.2 - Este ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 8.666/93, inclusive com relação aos casos omissos do Edital Pregão Nº 017/2017 e do Contrato.

14.3 - Faz parte integrante deste contrato, o Edital de Licitação, os anexos e a proposta da contratada.

14.4 - A contratada reconhece os direitos da Administração (cláusulas exorbitantes) e a possibilidade de rescisão administrativa do ajuste, nos casos legais.

14.5 - Fica eleito para dirimir as questões ou dúvidas provenientes deste termo, o Foro de Acari, Comarca onde o Município de CARNAUBA DOS DANTAS/RN é membro.

E por estarem justos e contratados, mandou-se lavrar o presente termo, em 02 (dois) vias, para que surta os efeitos legais e jurídicos.

XXXXXXXXXX/XX, ____ de _____ de 2017.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal

Contratada

Testemunhas:

CPF:

CPF

(usar papel timbrado da empresa)

ANEXO - III
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2017

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Local e data, _____

A
Pregoeira do MUNICÍPIO DE CARNAUBA DOS DANTAS/RN
Senhora Pregoeira,

A Sociedade de Advogados _____, inscrita no CNPJ nº _____ com endereço na Av./Rua _____, telefone (____) _____ designa o Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pelo(a) _____ do Estado de _____ e portador(a) do Cadastro de Pessoa Física (CPF) nº _____, para nos representar no processo licitatório relativo ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação a recursos, bem como assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todos os atos decorrentes e inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

Identificação e assinatura do outorgante

(usar papel timbrado da empresa)

ANEXO - IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2017

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

Declaro, sob as penas da lei, a inexistência de fatos supervenientes que obstaculizem a
habilitação no presente certame da sociedade
_____, CNPJ nº
_____, com endereço na Avenida / Rua
_____.

Local e data, _____

Assinatura do responsável
CPF nº _____

(usar papel timbrado da empresa)

ANEXO - V
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2017

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que a sociedade _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Av./Rua _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local e data, _____

Assinatura do representante legal

Observação: utilizar a ressalva quando for o caso.

(usar papel timbrado da empresa)

ANEXO – VII
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS .

DECLARAÇÃO

A Signatária _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____, estabelecida a _____, bairro, Município de _____, estado de _____, CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação DECLARA, sob as penas da lei, que:

Atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de apresentá-los caso houver necessidade.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

ANEXO – VIII
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2017

DECLARAÇÃO

A Signatária _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____, CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

ANEXO – IX
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2017

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____, CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação DECLARA, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA (Carimbo com CNPJ da empresa)

ANEXO – X
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2017

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins de participação, que em cumprimento ao Edital do Pregão Presencial n. 017/2017, que a empresa _____, através de seu técnico e/ou representante, Sr. _____, visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal e tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infra-estrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

Declaramos que a Empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

Comissão Permanente de Licitação
CPF nº Cargo

ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017.

_____ (Identificação completa do representante da
licitante), como representante devidamente constituído de
_____ (Identificação completa da licitante) doravante
denominado Licitante, para fins do disposto no subitem 7.1 alínea "h" do Pregão Presencial Nº 17/2017
declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Presencial Nº 17/2017 foi elaborada de maneira independente pelo 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 do Pregão Presencial Nº 17/2017, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial Nº 17/2017 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial 17/2017, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial Nº 17/2017 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial Nº 17/2017 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial Nº 17/2017 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial Nº 17/2017 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ____ de _____ de 2017.

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação)